



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА Г.НЯЗЕПЕТРОВСКА»
МБУ ДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА Г.НЯЗЕПЕТРОВСКА»**

П Р И К А З

456970, Челябинская обл., г. Нязепетровск ул. Похвалина, д.2 «А»,
Тел. 8 (35156) 3-15-46, nzp-dussh@mail.ru
ОКПО 53847570, ОГРН 1027401811931, ИНН/КПП 7436003860/745901001

от 30.12.2025г. № 167
об утверждении Положения об
учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного)
и налогового учета на 2026 год

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 28.12.2024 г. № 128, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026 г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Беляеву Н.П.

Директор



О.А.Титов

с приказом ознакомлена: гл. бухгалтер

Н.П.Беляева

Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета по МБУ ДО «Спортивная школа г. Нязепетровска»

(новая редакция)

Настоящее Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета по Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа г. Нязепетровска» разработано в соответствии:

- - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- - федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- - приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт ЕПС);
- - приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета" (далее - Стандарт ПСБУ);
- - приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее - Стандарт ПСБУ БУ/АУ);
- - приказом Минфина России от 29.08.2025 N 118н "Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета" (далее - Инструкция N 118н);
- - приказом Минфина России от 29.08.2025 N 119н "О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее - Приказ N 119н);
- - приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- - приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- - приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- - приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- - приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
- - приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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" (далее - Приказ N 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 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 (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА Г. НЯЗЕПЕТРОВСКА"
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа г. Нязепетровска» является получателем бюджетных средств.

2. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 22 Стандарта ЕПС, п. 26 Стандарта

Концептуальные основы

3. Организация работы бухгалтерской службы – линейная, т.е. все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Главный бухгалтер подчиняется руководителю учреждения.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение 1**);
- инвентаризационная комиссия (**Приложение 2**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**Приложение 3**);

5. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;
- обеспечение контроля за исполнением материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия» – для бюджетного учета;
- «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С: БГУ.

Передача бухгалтерской (финансовой) бюджетной отчетности — в ПП "СВОД-СМАРТ".

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерских программ «1С: Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры государственного учреждения»:
- на внешний носитель информации - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности;
 - в "1С:Облачный архив" еженедельно

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**Приложение 4**) к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в Положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении 5**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение 6**). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **Приложении 7**.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;

По повторяющимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в целях отражения их на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного (сводного) учетного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бюджетную отчетность.

9.1. В Учреждении используются следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал регистрации обязательств (0504064);

Журнал операций N 1 - по счету «Касса»;

Журнал операций N 2- с безналичными денежными средствами;

Журнал операций N 3- расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций N 4 -расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций N 5 -расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций N 6- расчетов по оплате труда;

Журнал операций N 7 - по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал N 8- по прочим операциям;

Журнал операций N 8-ОИ - по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал N 9- по санкционированию;

Главная книга (0504072).

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные Учреждением самостоятельно.

9.2. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций, главная книга (0504072) заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

9.3. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм регистров бухгалтерского учета. В то же время возможно изменение (расширение, сужение) размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

9.4. Регистры бухгалтерского учета могут составляться:

- на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке.

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях применяются способы их формирования согласно Правилам и графику документооборота. Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

9.5. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, реестров, описей, ведомостей и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их). Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций и Главной книги) по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

9.6. Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии со Стандартом «ЕПС» и Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833), в которых указываются: основание для внесения исправлений; наименование и номер исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций); период, за который он был составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

9.7. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном

носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются (сшиваются) в папку. На обложке папки указываются:

- наименование Учреждения;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование журнала.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

9.8. Журналы операций, сформированные на бумажном носителе, подшиваются в отдельные папки. В одну папку допускается подшивать несколько Журналов операций одного номера согласно п. 9.1. настоящего Положения по учетной политике. Обложка папки оформляется в порядке, определенном в п. 9.7. настоящего Положения по учетной политике.

9.9. Регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются в виде электронного документа (подписываются ЭЦП) один раз в год, при этом дата формирования Карточки - дата закрытия Карточки или последний день отчетного года (по незакрытым на конец отчетного года Карточкам). Дополнительно Карточки в виде электронного документа формируются по требованию (при необходимости) на любую дату.

9.10. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета директор Учреждения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором Учреждения и подшивается в папку Журнала о прочим операциям.

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

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;
- на счетах 302.12 и 302.14 - по несоциальным выплатам;
- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;
- на счете 302.96 - по иным выплатам;

11. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета, в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом, в котором (за который) они составлены. Уничтожение документов постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Положением о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (**Приложение № 8**).

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- сетевом диске;

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота КАЛУГА-АСТРАЛ, — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

16.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 42 указываются итоговые данные явок.

Расширено применение буквенного кода:

«Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

-«Д» - «Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации»

16.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

16.3.1. Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

16.3.2. Начисление заработной платы за первую половину месяца и одновременное принятие денежных обязательств в размере заработной платы за первую половину месяца отражается в учете последним днем расчетного периода, за который начислена заработная

плата аванс (крайним днем, включенным в Табель учета использования рабочего времени, сформированного для расчета заработной платы).

16.3.4. Сроки выплаты заработной платы установлены коллективным договором Учреждения:

25 числа ежемесячно – выплата заработной платы за первую половину месяца;

10 числа ежемесячно – выплата заработной платы за вторую половину месяца.

16.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

16.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в **приложении 5** к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

18. Порядок архивации и хранения электронных документов.

Архивация баз данных «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата государственного учреждения» осуществляется программистом, состоящим в штате учреждения или привлекаемом на основании договора об оказании услуг.

Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

19. Порядок хранения сертификата ключа подписи.

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- хранить в тайне конфиденциальную информацию, ставшую известной ему в процессе обмена информацией;
- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с применением Единого плана счетов в соответствии со Стандартом ЕПС, с учетом положений Стандарта ПСБУ, Стандарта ПСБУ

БУ/АУ и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (**Приложение 9**), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 121н., п. 19 Стандарта "Концептуальные основы", п. 220 Стандарта ЕПС.

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1- 4	Код раздела, код подраздела расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации (аналитический код вида услуги): 11.01, 1102,1103,1105
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 — средства во временном распоряжении; 4 — субсидия на выполнение государственного задания; 5 — субсидии на иные цели; 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19-21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений
22-23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений
24-26	КОСГУ

Классификация операций сектора государственного управления(далее – КОСГУ) является группировкой операций, осуществляемых в секторе государственного управления, в зависимости от их экономического содержания (п. 6 разд. I Указаний № 209н). Код КОСГУ включает группу, статью и подстатью классификации операций сектора государственного управления (п. 1 ст. 23.1 БК РФ).

Классификация операций сектора государственного управления состоит из следующих групп (п. 6 разд. I Указаний № 209н):

- 100 «Доходы»;
- 200 «Расходы»;
- 300 «Поступление нефинансовых активов»;
- 400 «Выбытие нефинансовых активов»;
- 500 «Поступление финансовых активов»;
- 600 «Выбытие финансовых активов»;
- 700 «Увеличение обязательств»;
- 800 «Уменьшение обязательств».

Перечень кодов статей КОСГУ, которые относятся к доходам, источникам финансирования дефицита, расходам, приведен в п. 9 разд. II указаний № 209н.

При отражении кассовых поступлений и выбытий применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- 120 «Доходы от собственности»;
- 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;
- 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба»;
- 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»;
- 170 «Доходы от операций с активами»;
- 180 «Прочие доходы»;
- 189 «Иные доходы»;
- 190 «Безвозмездные неденежные поступления»;
- 271 «Амортизация»;
- 272 «Расходование материальных запасов»;
- 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Данные подстатьи КОСГУ применяются для операций, отражающих финансовый результат учреждения от указанных операций. Для обеспечения полноты отражения в бюджетном учете информации об осуществляемых операциях, следует применять дополнительную детализацию (в рамках третьего разряда кода) операций по статьям:

- 210 «Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда»;
- 220 «Оплата работ, услуг»;
- 260 «Социальное обеспечение»;
- 270 «Операции с активами»;
- 280 «Безвозмездные перечисления»;
- 290 «Прочие расходы»;
- 310 «Увеличение стоимости основных средств»;
- 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов»;
- 330 «Увеличение стоимости произведенных активов»;
- 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**Приложение 9**).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета расчетов по платежам в бюджет

1. Установлен следующий порядок признания обязательств по налогам.

1.1. Начисление : налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- датой налоговой декларации.

1.2. Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете первым днем месяца, следующем за налоговым (отчетным) периодом.

1.3. Начисление НДФЛ отражается в учете датой фактической выплаты дохода на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным Расчетной ведомости (ф. 0504402) , Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) , Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 05044250) , иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

1.4. Начисление страховых взносов отражается в учете последним днем месяца , за который начислены заработная плата (иные выплаты в рамках трудовых отношений), сумма вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, иные выплаты и вознаграждения , являющиеся объектом обложения страховыми взносами, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

1.5. На счете 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" организован дополнительный аналитический учет.

К аналитическому счету вводится субконто для учета расчетов с налоговым органом в разрезе:

- «ЕНП» – для обособления сумм, перечисленных Учреждением в качестве единого налогового платежа для уплаты налогов и страховых взносов;
- «Переплаты» - для обособления сумм переплат, возникших в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов (взносов) в сторону уменьшения (например, на основании уточненной декларации).

Также по счету 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» ведется аналитический учет путем открытия дополнительного субконто в разрезе налогов, сборов и страховых взносов (например: НДС, страховые взносы, земельный налог, транспортный налог, налог на имущество организаций, налог на прибыль организаций и т.д.), а также КОСГУ

2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на прибыль- справки-расчета, налоговой декларации за налоговый;
- по налогу на имущество - справки-расчета, налоговой декларации за налоговый период, а для авансовых платежей - справки-расчета;
- по земельному и транспортному налогам - справки-расчета;

Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

3. Распределение в целях оплаты земельного налога, транспортного налога, налога на имущество между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

3.1. По имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.

3.2. По имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности:

- осуществляется пропорционально плановых доле доходов за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности ,за исключением средств, переданных в дар;

3.3. За счет средств субсидии на иные цели (КФО 5) могут покрываться затраты на оплату указанных налогов по имуществу, которое числится в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", если это определено условием предоставления целевой субсидии.

3.4. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на дополнительных аналитических счетах, открываемых к счетам, предназначенным для учета расчетов по соответствующим налогам, взносам.

3.5. Главный бухгалтер отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца;

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается

- датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

3.6. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью

- Дебет X 303 14 831 Кредит X 303 XX 731;

3.7. Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

VI. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов выбирает метод определения справедливой стоимости.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

2. Основные средства

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

- калькуляторы;
- штампы и печати;

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- системные блоки;
- мониторы;
- компьютерные мыши;
- клавиатуры;
- принтеры;
- сканеры;
- колонки;
- акустические системы;
- веб-камеры;
- внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования на основании Ведомости начисления амортизации (**Приложение 10**).

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение 1**). Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют

критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3» ;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 000 .

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

Не зависимо от стоимости и срока службы к материальным запасам относятся следующие материальные ценности:

- бензомоторные пилы
- производственный и хозяйственный инвентарь
- специальные инструменты (инструменты и приспособления целевого назначения)
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, спортивная одежда и обувь;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.6.1. на счете 105 01 "Лекарственные препараты и медицинские материалы" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой :

- медикаменты, перевязочные средства;

5.6.2. на счете 105 02 "Продукты питания" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- продукты питания, продовольственные пайки;

5.6.3. на счете 105 03 "Горюче-смазочные материалы" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- все виды топлива, горючего и смазочных материалов используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.;
- специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие)

5.6.4. на счете 105 04 "Строительные материалы" учитываются все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

5.6.5. на счете 105 05 "Мягкий инвентарь" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345

5.6.6. на счете 105 06 "Прочие материальные запасы" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- одноразовые маски и перчатки

5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК

X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.8.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.8.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.8.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.9. Учет запчастей за балансом

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- аккумуляторы

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана Агентством самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество Агентства»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5.10. Особенности списания материальных запасов

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.10.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.10.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте установленной формы.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

7.1. Способ (метод) калькулирования себестоимости по видам работ, услуг устанавливается:

- **нормативный**

7.2. Затраты на выполнение работ, оказание услуг распределяются на прямые и общехозяйственные.

7.2.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнении работы), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (выполнении работы);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (выполнении работы);

7.2.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (выполнении работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работы);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работы);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.6. Себестоимость услуг (работ) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица;

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере - 90000 (Девяносто тысяч) рублей.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение десяти рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (**приложение 11**). Возмещение расходов на служебные командировки, которые превышают размер, установленный указанным Положением, не производится.

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.7. При направлении в командировку на спортивные соревнования и другие мероприятия ответственному сотруднику (тренеру) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание спортсменов, а также суточные спортсменам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих спортсменов и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд спортсменам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам.

Ответственный сотрудник выдает суточные спортсменам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

8.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 30 календарных дней с момента получения;
- в течение десяти рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке. Ведутся авансовые отчеты на бумажном носителе.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10.3. Счета по ЕНП и взносам : 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» - счет для аккумулирования платежей в бюджет и 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу». На основании Уведомления об исчисленных суммах налогов поданного в налоговую инспекцию до 25 числа делается операции вручную по закрытию счета 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» следующими проводками:

- Д-т Х.303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» К-т Х.303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» на сумму уведомления оплаченного НДФЛ;
- Д-т Х.303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу». К-т Х.303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» на сумму уведомления оплаченного единого страхового тарифа.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность.

11.1. Главный бухгалтер в рамках своих полномочий осуществляет контроль:

- за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет;
- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);
- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформление операций по ее увеличению (уменьшению), для отражения в бюджетном учете;
- за проведение мероприятий, по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности ;
- за проведение мероприятий по урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке;

- за проведение мероприятий по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

11.1.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности включают в себя:

- проведение не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной;

- проведение ежемесячно мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности на предмет наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства и наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

- по мере выявления дебиторской задолженности, имеющей признаки безнадежной к взысканию в течение тридцати дней главный бухгалтер собирает пакет документов, составляет служебную записку и направляет ее в комиссию по поступлению и выбытию активов.

- дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию **(Приложение 12)**.

11.1.2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты, соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

- направление требования должнику о погашении задолженности;

- направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

- рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований кредиторов по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед кредиторами при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

- проведение претензионной работы в отношении должника;

- требования (претензии) предъявляются всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности;

В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке. Требование (претензия) должно быть составлено в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в учреждении, второй передается должнику.

- Требование (претензия) направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре (соглашения, контракта), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии. Требование (претензия) и прилагаемые к нему документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, или направляются по электронному почте с уведомлением о прочтении, чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

- Требование (претензия) должно содержать следующие данные: дату и место ее составления; наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта); наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником; период образования просрочки внесения платы; сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени; сумма штрафных санкций (при их наличии); перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии); предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией); реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности; Ф.И.О. лица, подготовившего претензию; Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

11.1.3. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства включают в себя:

- направление в органы, осуществляющие исполнение судебных актов, исполнительного листа не позднее 30 календарных дней со дня его получения ;

- на стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника осуществление информационного взаимодействия со службой судебных приставов, включающие в себя направление в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства ,о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу ,о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества ,об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса.

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной и принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в Положении о признании кредиторской задолженности невостребованной **(Приложение 13)**.

12.2. Доходы текущего года начисляются:

- От оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- От передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- От сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- От возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (Ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- От реализации имущества – на дату подписания акта приема передачи имущества;
- От пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- В виде спонсорской помощи – на дату подписания договора о спонсорской помощи;
- В виде трансфертной, солидарной или компенсационной выплаты за переход спортсмена в другую спортивную организацию – на дату подписания договора о трансфере;

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья спортсменов;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

12.6. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу

12.6.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении 14**.

12.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 15**.

14. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении 16**. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

14.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

- для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

14.2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
- для годовой отчетности как, 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Основание: п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 Стандарта "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

15. Целевые средства

15.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- идентификационный номер расчетов;
- уникальный идентификатор начислений (УИН);
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении 17**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально

созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности

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

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. В учреждении должен проводиться внутренний финансовый контроль, который направлен на:

- Составление и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- Повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- Повышение результативности использования субсидий.

Задачи внутреннего контроля:

- Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- Точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- Соблюдение требований законодательства;
- Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения; - выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - сохранность имущества учреждения.

2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении 6**.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

4. 1.27. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей. Уровень существенности устанавливается исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с

руководителем на основании письменного обоснования такого решения. (Основание: п. 17 Стандарта "Концептуальные основы", п. 17 Стандарта ЕПС)

5. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Х. Порядок закупок товаров, работ, услуг

Порядок закупок товаров работ услуг для нужд Учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом №44ФЗ .

ХІ. Расчеты с учредителем

1. На счете 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества бюджетного (автономного) учреждения, которым, согласно действующему законодательству, бюджетное (автономное) учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 .

Основание: п.129 Стандарта ЕПС

2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами":

- **один раз в год (перед составлением годовой отчетности).**

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждения направляют учредителям Извещения (ф. 0504805).

ХІІ. Учетная политика для налогообложения

1. Порядок ведения налогового учета.

Порядок ведения налогового учета в Учреждении, формируется в соответствии с положениями Налогового Кодекса РФ с целью:

- а) соблюдения единой методики учета для целей налогообложения;

- б) формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения;
- в) получения информации для внутренних и внешних пользователей, с целью осуществления контроля за правильным, полным, своевременным исчислением и уплатой в бюджет налога;
- г) получение информации в разрезе отчетных (налоговых) периодов.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет, ведется непрерывно, нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня и штраф).

Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике в целях налогообложения.

2. Налог на прибыль. МБУ ДО МБУ ДО «Спортивная школа г. Нязепетровска» является плательщиком налога на прибыль от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (ст. 285 главы 25 НК РФ).

Учреждение исчисляет налог на прибыль в целом в общем порядке, но с учетом существенных особенностей, которые предусмотрены в налоговом законодательстве, из расчета налога исключаются: отдельные доходы; любые расходы. При соблюдении обязательных условий не учитываются при исчислении налоговой базы, в частности (пп. 14 п. 1, п. 2 ст. 251 НК РФ, Письма Минфина России от 23.03.2021 N 03-07-11/20568, от 11.03.2020 N 03-03-06/1/18166):

- средства, полученные в рамках целевого финансирования в виде ЛБО (бюджетных ассигнований);

- целевые поступления на содержание Учреждения и ведение им уставной деятельности;

Доходы Учреждения от приносящей доход деятельности, подлежащие перечислению в бюджет в соответствии с бюджетным законодательством РФ, при исчислении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются (пп. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ, п. 3 ст. 161 БК РФ, п. 4 ст. 298 ГК РФ, Письма Минфина России от 27.04.2020 N 03-03-05/34133, от 05.04.2020 N 03-03-05/26971, от 27.11.2019 N 03-03-06/3/92134, N 03-03-06/3/91932).

Иные доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, которые не подлежат перечислению в бюджет и не поименованы в ст. 251 НК РФ, подлежат учету при определении налоговой базы по налогу на прибыль в общем порядке, например, стоимость излишков, выявленных в ходе инвентаризации, при условии что они не связаны с ошибками в учете. При этом выявленные при инвентаризации с 1 января 2022 г. по 31 декабря 2024 г. (включительно) права на результаты интеллектуальной деятельности не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (ч. 2.1 ст. 2 Федерального закона от 18.07.2017 N 166-ФЗ,

3. Налог на добавленную стоимость. Налоговым периодом является календарный месяц (ст.163 НК РФ). Для налогоплательщиков (налоговых агентов) с ежемесячными в течение квартала суммами выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога, не превышающими два миллиона рублей, налоговый период устанавливается как квартал. В соответствии с пп.4.1. п.2 ст.146 Налогового кодекса РФ выполнение работ (оказание услуг) Учреждением не признается объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость.

4. Налог на доходы физических лиц. Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им в денежной форме. Датой фактического получения дохода работником учреждения считается день выплаты дохода, в том числе

перечисления дохода на лицевые счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме (ст. 223 НК РФ).

4.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому работнику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

4.2. Представление сведений о доходах физических лиц по форме 6НДФЛ осуществляется: На бумажных носителях; на электронных носителях; в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

4.3. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится:

- МБУ ДО «Спортивная школа г. Нязепетровска» по месту своего нахождения.

5. Налог на имущество организаций. Объектом налогообложения признается имущество указанное действующим законодательством, учитываемое на балансе учреждения в качестве основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ). Налоговая база в отношении имущества МБУ ДО «Спортивная школа г. Нязепетровска» определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ). Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения МБУ ДО «Спортивная школа г. Нязепетровска» (п. 1 ст. 376 НК РФ). Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

5.1. Уплату авансовых платежей по налогу на имущество учреждение исчисляет и производит самостоятельно.

6. Налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

ХIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

3. Прием- передача дел, документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением Акта приема-передачи дел при смене директора (главного бухгалтера) (**Приложение 18**).

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

Акта приема-передачи дел при смене директора (главного бухгалтера) подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании Акта приема-передачи дел при смене директора (главного бухгалтера) при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

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

Главный бухгалтер

МБУ ДО "Спортивная школа г. Нязепетровска"



Н.П.Беляева