Муниципальное бюджетное учреждение «Заволжский физкультурно оздоровительный комплекс».
( МБУ «Заволжский ФОК»)
г. Заволжье

# П Р И К А З

«26» декабря 2025 года № 52

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового
учета с 01.01.2026 г.

В целях нормативно-правового регулирования в сфере бюджетной деятельности, во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. 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" приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 28 .12. 2022 г. № 41,о внесении изменений приказ № 31 от 09.01.2024 г. и приказ № 30 от 30.12.2024 г утвердив ее новую редакцию согласно Приложения № 1, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Внести изменения в учетную политику для целей налогового учета, утвержденную приказом № 41 от 28.12.2022 Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета с 01.01.2023г. и дополнения внесенные приказом № 31 от 09.01.2024 г. и приказом №30 от 30.12.2024 г. утвердив ее новую редакцию согласно Приложения № 2, и ввести в действие с 01.01.2026.:
3. До перехода на ЭДО, при списании основных средств числящихся на балансе и на забалансовом счете 21 применять формы из приказа № 61 Н. Документы распечатывать и подписывать собственноручно.
4. Правила ведения учета, установленные учетной политикой, вступают в силу с начала финансового года и подлежат изменению в случаях изменения законодательства РФ или нормативно правовых актов органов местного самоуправления Городецкого муниципального округа, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.
5. Ввести в действие положения учетной политики с 1 января 2026 года.
6.Утвердить график документооборота с 01.01.2026 года. Утвержденный график документооборота действует до внесения в него изменений.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ « Заволжский ФОК» А.В.Строганов

Приложение №1

К приказу № 52 от 26.12.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____А.В.Строганов

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения «Заволжский физкультурно-оздоровительный комплекс» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- - 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 от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- 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 от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 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, 119н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).
- Используемые термины и сокращения

| **Наименование** | **Расшифровка** |
|---|---|
| Учреждение | МБУ «Заволжский ФОК» |
| 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:<br>— 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности);<br>— 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ |

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей (**приложение 1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 2**);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (**приложение 3**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 4**).

3. 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».

4. 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».

5. План финансово-хозяйственной деятельности составляется учреждением и утверждается учредителем.

6. Источниками финансирования деятельности учреждения являются:

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения, благотворительна помощь, доходы от аренды) -2;

- средства во временном распоряжении-3;

- субсидии на выполнение муниципального задания-4;

- субсидии на иные цели -5.

7. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием, в случае, если по ним не формируются резервы предстоящих расходов:

7.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится за 3 рабочих дня до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности.

7.2. Закрытие отчетного года производится за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

7.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

7.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность.

## II. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов в соответствии со Стандартом ЕПС, с учетом положений Стандарта ПСБУ БУ/АУ и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 6**), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н. При отражении в

бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

| **Разряд номера счета** | **Код** |
|---|---|
| 1–4 | Аналитический код вида услуги: |
| 5–14 | xxxxxxxxxx, указывается:<br>- КЦСР, для КФО 4 и 5<br>- 0000000000, для КФО 2 |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:<br>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>• коду вида расходов;<br>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности):<br>• 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>• 3 — средства во временном распоряжении;<br>• 4 — субсидия на выполнение государственного задания;<br>• 5 — субсидии на иные цели;<br>• 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений |

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

## III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата».
Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, передача электронных больничных листов;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю. При наличии возможности перехода на ЭДО.

- передача статистической отчетности в органы статистики через программу Астрал отчет и программу СБИС.

- при расчете с населением наличными денежными средствами за оказанные услуги с помощью онлайн касс через оператора фискальных данных передаются данные о проводимых операциях в онлайн режиме в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- к учету принимаются первичные документы от поставщиков подписанные электронной подписью, переданные через программу СБИС.

- к учету принимаются первичные документы от покупателей подписанные электронной подписью, переданные через программу СБИС.

- обмен электронными документами между управлением финансов администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области и Учреждением, юридически значимого электронного документооборота.

- передача бухгалтерской отчетности учредителю (программа Смарт бюджет);

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

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Сотрудники бухгалтерии, отвечают за сохранность первичных документов, до сдачи их в архив учреждения.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## IV. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**приложение 19**) 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.

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.

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».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (**приложение 7**). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.
Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в (**приложении 8**).

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным распоряжением директора.
Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, 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».

7. 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».

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

- Журнал операций по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно (**приложению 9**).
По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения.

11. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При переходе на ЭДО.

До перехода на ЭДО документы составляются:

- на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.
- До перехода на ЭДО, при списании основных средств числящихся на балансе и на забалансовом счете 21применять формы из приказа № 61 Н. Документы распечатывать и подписывать собственноручно.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо

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

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета 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 директором 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.

13. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением директора на ответственного сотрудника учреждения (при переходе на ЭДО)
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. 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 — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия.
Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения;
- топливные карты (техническое средство учета отпуска нефтепродуктов на автозаправочных станциях (АЗС), представляющее собой носитель информации, подтверждающий право на получение определенного объема топлива в торговых точках (АЗС). Учет топливных карт ведется на за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Топливные карты выдаются водителям учреждения на руки.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе учреждения.

16. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **(приложении 10).**

17. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

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

17.2. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями.

| **Наименование показателя** | **Код** |
|---|---|
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД |

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.).

17.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством 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.

17.4. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в (**приложении 5**) к учетной политике.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня.

Путевые листы выдает ответственный за выдачу путевых листов.

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

18. Расчетные листы по заработной плате выдаются начальникам структурных подразделений под подпись. Начальники структурных подразделений выдают расчетные листы лично подчиненным в течение 5 рабочих дней. Ведомость с подписью работников о получении расчетного листка сдают в бухгалтерию учреждения. При наличии технической возможности сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

19. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов, к которому должен быть приложен экземпляр распоряжения директора учреждения о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту должны быть приложены экземпляр распоряжения директора о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

20. Расчеты по заработной плате и другим видам выплат, оформляются Расчетной ведомостью и платежной ведомостью.

## V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

### 1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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».

1.3. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

1.4. В учреждении ведется одна Кассовая книга: автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций. (Основание: пп. 69, 73 Стандарта ЕПС)

1.5. Методы оценки и способы ведения бухгалтерского учета расчетов с учредителем.

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества (особо ценного), которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником

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" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: приказ Минфина России от 30.03.2015. N 52н)

1.6. Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются - на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"; Оплата государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05. Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании документов подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги и служебной записки, утвержденной директором учреждения.

1.7. Особенности учета бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 36 "Прочие материальные запасы" по цене их приобретения (кроме топливных карт). При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на за балансовом счете 03- в условной оценке: 1 объект, 1 рубль. Бланки строгой отчетности находящиеся с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их хранение, оформление и выдачу, признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения отражается на счете 03 дополнительно под потребность.

(Основание: п. 225 Стандарта ЕПС)

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в **(приложении 11).**

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, 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 присваивается из программы 1С бухгалтерия автоматически.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последнего, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — на объекты основных средств.

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 активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом критериев, установленных учредителем. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

2.14. При приобретении и создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного 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. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.17. 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.

2.18. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

## 3. Нематериальные активы

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

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

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.

3.3. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы».

3.4. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

## 4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

## 5. Материальные запасы

С 2026 года в СГС «Единый план счетов» № 121н больше нет привычного списка объектов, которые всегда относятся к материальным запасам независимо от их стоимости и срока службы. Минфин закрепил этот перечень в Инструкции № 193н и методичке для БУ к СГС № 133н. С 2026 года группировать МЗ нужно в соответствии с учетной политикой. Это прямое требование федеральных стандартов (п. 12 СГС «Запасы»). С 2026 года в учете материальных запасов можно применять только допустимые проводки по счету 105.00. Минфин довел их в рамках методических рекомендаций к стандартам 133н.

Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 117н внесены изменения в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н. С 1 января 2026 года из статей 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ и 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" КОСГУ убрали детализацию на подстатьи КОСГУ (письмо Минфина от 22.10.2025 № 02-01-06/102792).:

- 341 / 441 "Увеличение (уменьшение) стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";

- 342 /442 "Увеличение (уменьшение) стоимости продуктов питания";

- 343 /443 "Увеличение (уменьшение) стоимости горюче-смазочных материалов";

- 344 / 444 "Увеличение (уменьшение) стоимости строительных материалов";

- 345 / 445 "Увеличение (уменьшение) стоимости мягкого инвентаря";

- 346 / 446 "Увеличение (уменьшение) стоимости прочих оборотных запасов (материалов)";

- 347 / 447 "Увеличение (уменьшение) стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";

- 349 /449 "Увеличение (уменьшение) стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

**В программе 1С «Бухгалтерия» с 01.01.2026 года применять КОСГУ 340, 440 без детализации**.

5.1. К материальным запасам относите материальные ценности, которые купили или создали, чтобы использовать в деятельности учреждения. В состав МЗ входят активы со сроком использования не более 12 месяцев, готовая продукция, товары и прочие ценности.

Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1. Лекарственные препараты и медицинские материалы – медицинские изделия, применяемые в медицинских целях. В учреждении используются для пополнения медицинских аптечек.

В бухгалтерском учете медицинские материалы учитывается на счете 105.31 КОСГУ 340

Дебет 0.105.Х1.340 Кредит 0.302.34.73Х – поставка медицинских материалов.

Дебет 0.109.ХХ.272 (0.401.20.272) Кредит 0.105.Х1.440 – списание медицинских материалов.

Порядок учета лекарств и медицинских материалов – в пункте 19 СГС «Запасы», пунктах 18, 19, 23, 39, 143, 184 СГС № 121н, пунктах 16, 17, 27, 28, 139, 151, 184 СГС № 132н, пунктах 17, 18, 20, 21, 26, 97, 108, 117 СГС № 133н, пункте 11.4 Порядка по КОСГУ № 209н.

2. «Продукты питания» - продукты питания.

Дебет 0.105.Х2.340 Кредит 0.302.34.73Х – поставка продуктов питания.

Дебет 0.109.ХХ.272 (0.401.20.272) Кредит 0.105.Х2.440 – списание продуктов питания.

3. «Горюче-смазочные материалы» – нефтепродукты, все виды топлива и смазки для автотранспорта, оборудования, топливных систем, других нужд. К ГСМ относят все типы бензина, дизельное топливо, моторные масла, смазки и т. д.

В бухгалтерском учете ГСМ учитывается на счете 105.33 КОСГУ 340

Дебет 0.105.Х3.340 Кредит 0.302.34.73Х – поставка ГСМ.

Дебет 0.109.ХХ.272 (0.401.20.272) Кредит 0.105.Х3.440 – списание ГСМ по нормам расхода. Основание – акт о списании (ф. 0510460), путевые листы.

Порядок учета ГСМ – в пункте 19 СГС «Запасы», пунктах 18, 19, 23, 39, 106, 143, 184 СГС № 121н, пунктах 16, 17, 27, 28, 107, 139, 151, 184 СГС № 132н, пунктах 17, 18, 20, 21, 26, 76, 97, 108, 117 СГС № 133н, пунктах 10.2.6, 11.4 Порядка по КОСГУ № 209н.

4. «Строительные материалы» – это материалы для строительства, реконструкции и ремонта зданий и сооружений. К ним относят: кирпич, древесину, цемент, песок, камень, штукатурку, бетон и т. д., включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, 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;
- 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.
В бухгалтерском учете Строительные материалы учитывается на счете 105.34 КОСГУ 340

- Дебет 0.105.X4.340 Кредит 0.302.34.73X – поставка Строительных материалов.
- Дебет 0.109.XX.272 (0.401.20.272) Кредит 0.105.X4.440 Списание строительных материалов. Списаны стройматериалы, которые потратили на ремонт зданий, сооружений осуществляется на основании акта выполненных работ произведенного своими силами.
Порядок учета стройматериалов – в пунктах 18, 19, 23, 39, 143, 184 СГС № 121н, пунктах 16, 17, 27, 28, 139, 151, 184 СГС № 132н, пунктах 17, 18, 20, 21, 26, 97, 108, 117 СГС № 133н, пункте 11.4 Порядка по КОСГУ № 209н, Методичке по СГС «Запасы».

5 . Мягкий инвентарь – текстильные изделия. К нему относят одежду и обувь, в том числе спортивную, спецодежду и обувь, противогазы, респираторы, очки и т. д.

«Мягкий инвентарь»:

- одежда включая спецодежду (костюмы, куртки, брюки, халаты и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности.

Все предметы мягкого инвентаря маркируются. На каждом предмете поставляется штамп несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит материально ответственный сотрудник в присутствии бухгалтера.

В бухгалтерском учете мягкий инвентарь учитывается на счете 105.35 КОСГУ 340

Дебет 0.105.X5.340 Кредит 0.302.34.73X – поставка мягкого инвентаря.

Дебет 0.109.XX.272 (0.401.20.272) Кредит 0.105.X5.440 списание мягкого инвентаря.

Выдача в личное пользование сотрудникам одновременно увеличение забалансового счета 27 – передан мягкий инвентарь в личное пользование сотрудникам.

Порядок учета мягкого инвентаря – в пункте 19 СГС «Запасы», пунктах 18, 19, 23, 39, 106, 143, 184 СГС № 121н, пунктах 16, 17, 27, 28, 107, 139, 151, 184 СГС № 132н, пунктах 17, 18, 20, 21, 26, 76, 97, 108, 117 СГС № 133н, пункте 11.4 Порядка по КОСГУ № 209н.

6. Прочие материальные запасы – это материальные запасы, которые используют в текущей деятельности учреждения. К ним относят, например, запчасти для автомобилей и техники, канцелярскую, печатную и бланочную продукцию, электроматериалы, реактивы, химикаты, рассаду, хозяйственные материалы.

«Прочие материальные запасы»:

- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, фотопринадлежности, хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- 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;
- иные материальные запасы.

В бухгалтерском учете прочие материальные запасы учитывается на счете 105.36 КОСГУ 340

- Дебет 0.105.Х6.340 Кредит 0.302.34.73Х – поставка прочих материалов.
- Дебет 0.109.ХХ.272 (0.401.20.272) Кредит 0.105.Х6.440 Списание прочих материалов.

  Порядок учета прочих материальных запасов – в пункте 19 СГС «Запасы», пунктах 18, 19, 23, 39, 106, 143, 184 СГС № 121н, пунктах 16, 17, 27, 28, 107, 139, 184 СГС № 132н, пунктах 17, 18, 20, 21, 26, 76, 97, 117 СГС № 133н, пункте 11.4 Порядка по КОСГУ № 209н.

5.2. 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».

5.3. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение.

Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.4. 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 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.5. **Требования к регистрации операций с 2026 года**

| **Содержание операций** | **Регистр бухучета** |
|---|---|
| Операции по выбытию и перемещению материальных запасов | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| Операции по принятию к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| Операции по увеличению балансовой стоимости материалов, в том числе оборудования, учитываемого в составе материалов, на сумму фактических затрат | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| Операции по поступлению материальных запасов по фактической стоимости | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;<br><br>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| Иные операции по поступлению объектов материальных запасов | Журнал операций по прочим операциям |
| Основание: пункт 20 Стандарта № 121н, методичка по переходу на новый стандарт | |

**5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

**5.6.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.**

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

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.

**5.6.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).**

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением директора учреждения. Ежегодно распоряжением директора 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 распоряжением директора учреждения.

**5.6.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.**

Предметы мягкого инвентаря могут быть списаны при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Спецодежда выдается и списывается, согласно утвержденных норм. Спортивная одежда выдается на срок прописанный в распоряжении, утвержденным директором учреждения.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

**5.6.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

**5.7. Особенности списания материальных запасов:**

5.7.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.7.2 Выдача материалов, на которые установлены нормы расхода, производится на основании норм расходов утвержденных распоряжением директора.

## 6. Учет на за балансовых счетах

**6.1. За балансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»**

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. **За балансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

Учитываются трудовые книжки и вкладыши к ним, топливные карты. Учитываются на счете в условной оценке: одна шт, 1 руб.

**6.2. За балансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте.

**6.3. За балансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

Учет на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке: по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки;
- огнетушители;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. 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 учреждения»;
- 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.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

**6.4. За балансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»**

Принятие к за балансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

**6.6. За балансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

Принятие к за балансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

**7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг и работ:
А) в рамках выполнения муниципального задания (КВФО 4).
Б) в рамках приносящей доход деятельности (платные услуги КВФО 2)

**7.1. Услуги оказываемые в рамках муниципального задания.**

Калькулирование себестоимости единицы продукции, работ, услуг производить по наименованию затрат, включаемых в себестоимость.
Для учета операций по формированию себестоимости муниципальной услуги применяется балансовый счет 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».
Затраты учреждения при выполнения работ при выполнении муниципального задания являются прямыми затратами.
При изготовлении одного/единственного вида услуг или при выполнении одного/единственного вида работ все расходы напрямую связанные с оказанием услуг, выполнением работ являются прямыми затратами.
7.1.1.Прямые затраты – затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.
Принятие к учету прямых затрат на изготовление готовой продукции, выполнении работ услуг осуществляется с применением счет 4 109 60 200 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг».
Для целей бухгалтерского учета к прямым затратам относить:
- оплату труда и начисления на оплату персонала, принимающего непосредственное участие в оказание муниципальной услуги;
- приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- расходы на амортизацию;
- найма транспортных средств;
- прочие затраты, в том числе:
- оплату труда и начисления на оплату труда персонала, не принимающего

непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, выполнения работ (административно-управленческого,административно-хозяйственного, вспомогательного);

-амортизация основных средств;

- обучение и повышение квалификации основного и административно-управленческого персонала;

- информационные и консультационные услуги;

- затраты на командировки административно-управленческого персонала (проживание, проезд, суточные);

- коммунальные услуги:

- холодное водоснабжение и водоотведение;
- горячее водоснабжение;
- теплоснабжение;
- электроснабжение;
- обращение с ТКО;
- газ;

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного учреждением на праве оперативного управления или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также арендуемого имущества, в том числе:

-затраты на проведение текущего ремонта зданий и сооружений;

-затраты на техническое обслуживание и регламентно -профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, отопительной системы (в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону), электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) в административных зданиях (помещениях);

-содержание прилегающих территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами;

-обслуживание и уборка помещения зданий и сооружений;

-прочие затраты на содержание недвижимого имущества.

-затраты на содержание особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе:

- техническое обслуживание и текущий ремонт транспортных средств, систем пожарной сигнализации, систем кондиционирования и вентиляции, систем видеонаблюдения;

- другие виды работ (услуг) по содержанию объектов особо ценного движимого имущества (в том числе содержание и ремонт служебных автомобилей, оборудования и мебели административных зданий и помещений;

-затраты на приобретение услуг связи:

-для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания и (или) радиовещания;

- телефонной связи;

- сотовой связи;

-подключение к «Интернет»;

-услуг почтовой связи;

-иных услуг связи;

-затраты на приобретение транспортных услуг:

-доставка грузов;

-найма транспортных средств;

-проезда работника к месту оказания муниципальной услуги;

-иные транспортные услуги.

-другие аналогичные расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием.

- на командировки персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (проживание, проезд, суточные).

Прямые расходы непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуги.

Принятие к бухгалтерскому учету расходов, включаемых в себестоимость при выполненной работы отражается следующими бухгалтерскими записями:

| № п/п | Наименование хозяйственной операции | Дебет | Кредит |
|---|---|---|---|
| | Принятие к бухгалтерскому учету прямых затрат: | | |
| 1 | на заработную плату и прочие выплаты | 4 109 60 200 (211) (266) (119)266 | 4 302 11730,4 302 66 730(в части больничных листов за первые три дня нетрудоспособности) Пособие и компенсация персоналу по уходу за детьми инвалидами. |
| 2 | на уплату страховых взносов на оплату труда | 4 109 60 213 | 4 303 00 000 |
| 3 | по списанию введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно. | 4 109 60 271 | 4 101 00 000 |
| 4 | по начислению амортизации основных средств | 4 109 60 271 | 4 104 00 000 |
| 5 | по расходованию материальных запасов | 4 109 60 272 | 4 105 00 000 |
| 6 | по списанию расходов произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов | 4 109 60 000 | 4 401 50 200 |
| 7 | по начислению резервов предстоящих расходов | 4 109 60 000 | 4 401 60 000 |
| 8 | по принятым обязательствам по услугам, в том числе принятым через подотчетных лиц (расходы по перевозке пассажиров, на проведение физкультурно-массовых мероприятий и т. д) | 4 109 60 000 | 4 302 00 000<br>4 208 00 000 |

7.1.2.В конце отчетного месяца фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг, (выполненных работ) в рамках исполнения муниципального задания, собранная на счете 4.109.60 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг», списывается на финансовый результат следующими бухгалтерскими записями:

| № п/п | Наименование хозяйственной операции | Дебет | Кредит |
|---|---|---|---|
| 1 | Отнесение себестоимости выполненных работ, оказанных услуг. | 4 401 10 130 | 4 109 60 000 |

7.1.3. Расходами не учитываемыми (не распределяемыми) при формировании себестоимости и, которые сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.4 401.20.000), признаются:

-расходы на социальное обеспечение (статья КОСГУ262,263,266(в части выплаты пособия по уходу за ребенком до 3 лет за счет средств работодателя));

-прочие расходы: штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров (статья КОСГУ 290);

-затраты на налоги и имущество, не используемые для выполнения муниципального задания.

- земельный налог и налог на имущество.

Начисление расходов учреждения, не формирующих себестоимость работ, услуг, оказываемых учреждением в рамках муниципального задания, в том числе по содержанию имущества, осуществляется сразу с отнесением на финансовый результат текущего финансового года по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов: 4 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 4 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

## 7.2. Услуги оказываемые в рамках приносящей доход деятельности.

Формирование бухгалтерских записей по учету затрат на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг, оказываемых бюджетным учреждением по приносящей доход деятельности распределяется на прямые и общехозяйственные расходы.

Порядок состава затрат, относимым к прямым и общехозяйственным расходам в бухгалтерском учете, по приносящей доход деятельности осуществляется следующим образом:

7.2.1. Для целей бухгалтерского учета к прямым расходам относить:

- затраты на основной персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги:
  - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;
  - затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги (проживание, проезд, суточные);
  - суммы вознаграждения сотрудников с начислениями, привлекаемых по гражданско-правовым договорам;
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания платной услуги;
- затраты на содержание онлайн касс;
- прочие затраты, отражающие специфику платной услуги.

Принятие к бухгалтерскому учету расходов, включаемых в себестоимость при выполненной услуге отражается следующими бухгалтерскими записями:

| № п/п | Наименование хозяйственной операции | Дебет | Кредит |
|---|---|---|---|
| | Принятие к бухгалтерскому учету прямых затрат: | | |
| 1 | на заработную плату и прочие выплаты | 2 109 60 200 (211) (266) | 2 302 11730,2 302 66 730(в части больничных листов за первые три дня нетрудоспособности) |
| 2 | на уплату страховых взносов на оплату труда | 2 109 60 213 | 2 303 00 000 |
| 3 | по списанию введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно. | 2 109 60 271 | 2 101 00 000 |
| 4 | по начислению амортизации основных средств | 2 109 60 271 | 2 104 00 000 |
| 5 | по расходованию материальных запасов | 2 109 60 272 | 2 105 00 000 |
| 6 | по принятым обязательствам по услугам, в том числе принятым через подотчетных лиц. | 2 109 60 000 | 2 302 00 000<br>2 208 00 000 |

7.2.2. Для целей бухгалтерского учета к общехозяйственным расходам относить:
- оплату труда и начисления на оплату труда персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании платных услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного);

- суммы начисленной амортизации и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения, не используемым при оказании платной услуги;

- обучение и повышение квалификации основного и административно-управленческого персонала;

- информационные и консультационные услуги;
- материальные запасы;

- затраты на командировки административно-управленческого персонала;

- прочие затраты, аналогичные по назначению.

Общехозяйственные расходы в приносящей доход деятельности списываются ежемесячно:
- пропорционально выручке.

Принятие к бухгалтерскому учету общехозяйственных расходов отражается

следующими бухгалтерскими записями:

| № п/п | Наименование хозяйственной операции | Дебет | Кредит |
|---|---|---|---|
| | Принятие к бухгалтерскому учету общехозяйственных расходов: | | |
| 1 | на заработную плату и прочие выплаты | 2 109 80 000 (211,266) | 2 302 11730,2 302 66 730(в части больничных листов за первые три дня нетрудоспособности) |
| 2 | на уплату страховых начислений на оплату труда | 2 109 80 213 | 2 303 00 000 |
| 3 | по принятым обязательствам по услугам, в том числе принятым через подотчетных лиц | 2 109 80 000 (0 109 80 221-2 109 80 226) | 2 302 00 000 2 208 00 000 |
| 4 | по списанию введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно. | 2 109 80 271 | 2 101 00 000 |
| 5 | по начислению амортизации основных средств | 2 109 80 271 | 2 104 00 000 |
| 6 | материальных запасов | 2 109 80 272 | 2 105 00 000 |
| 7 | прочих расходов | 2 109 80 290 | 2 302 00 730 2 208 00 660 |

Общехозяйственные расходы в конце месяца списываются на себестоимость продукции, работ услуг 2 109 60 000 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг».

7.2.3.Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках приносящей доход деятельности на уменьшение финансового результата учреждения текущего финансового года отражается следующими бухгалтерскими записями:

| № п/п | Наименование хозяйственной операции | Дебет | Кредит |
|---|---|---|---|
| 1 | Отнесение себестоимости выполненных работ, оказанных услуг. | 2 401 10 130 | 2 109 60 000 |

7.2.4. Расходы не учитываемые при формировании себестоимости, которые сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.2 401.20.000), признаются:
- расходы произведенные за счет аренды, благотворительной (спонсорской помощи), от возмещения ущерба, возмещения расходов от СФР, от возмещения денежных средств за трудовые книжки и вкладыши к ним, от сдачи металлолома.

**8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным распоряжением директора. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

8.7. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

**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.

9.2. 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).**
Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и за балансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности **(приложение 13).**

## 10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2 В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) субсидий бюджетным учреждениям, грантов в форме субсидий;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

10.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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».

10.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускным, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- неравномерно производимый в течение года ремонт основных средств;
- расходы на подписку (газеты и журналы);
- расходы на пакет касса онлайн;
- плату за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- иные аналогичные расходы.

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. Расходы на пакет касса онлайн списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/13 за месяц в течение периода или равен сроку действия договора, к которому они относятся. Расходы на подписку журналов, равен сроку действия договора на поставку периодических изданий.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения.

10.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу по КФО 4. По приносящей доход деятельности резервы не создаются.

10.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 14.**

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

10.8. Доходы от 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».

## 11. Санкционирование расходов

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

## 12. Расчеты по обязательствам

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

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

Сроки выдачи заработной платы:

- за первую половину расчетного периода 20 числа текущего месяца.

- за вторую половину расчетного периода 5 числа месяца, следующего за текущим.

Сроки выплаты заработной платы, устанавливает Управление финансов администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области на основании приказа. Во исполнении приказа управления финансов администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области в целях упорядочения сроков выплаты заработной платы в течении месяца Приказ № 1 от 09.01.2024 г. Управления финансов администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области. Перечисление зарплаты сотрудникам учреждения производится на карту «Мир». Расчетные листочки выдаются один раз в месяц. На основании ст.136 ТК РФ и распоряжения директора учреждения. Расчетные листочки распечатываются из программы 1 С Зарплата.

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

## 13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учреждение учитывает:

-Трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки;

Основание СГС «Единый план счетов» № 121н

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

## 14. Целевые средства

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на за балансовом счете 17 и целевыми выбытиями на за балансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

## 15. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

15.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

## VI. Инвентаризация

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 16.**

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении 4.**

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

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

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

- Директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 17**.
Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## VIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **(приложении 18).**

## IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. 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».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1 С. Бумажная копия комплекта отчетности хранится

у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

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

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- 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 уплате налогов;
- о состоянии лицевых 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. (при увольнении директора);
- 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор 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 (директору учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**XI.Ошибки прошлых лет**

Существенными признаются ошибки, которые повлекли за собой любое отклонение в отчетности показателей активов, обязательств, финансового результата.
Несущественными признаются ошибки, которые не повлекли отклонение в отчетности показателей активов, обязательств, финансового результата.

Главный бухгалтер Т.Е.Голованова

Приложение к
учетной политике № 2
Утверждаю

Директор учреждения_____
А.В.Строганов
Приказ № 52 от 26 декабря 2025 г.

**Учетная политика для целей налогового учета**

**1. Общие положения**

1.1. Учетная политика МБУ «Заволжский ФОК» для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (далее НК РФ) применительно к каждому взимаемому налогу.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.4. Учет доходов и расходов ведется методом начисления. Основание: статьи 271, 272 НК.

1.5.Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

средства были использованы не по целевому назначению;

- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

1.6. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.

1.7. Способ учета автоматизированный, с применением программы 1С «Бухгалтерия».

1.8. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

## 2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:
- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам представляет в соответствующие органы.

## 3. Налоговые регистры

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета. Регистры налогового учета ведутся на бумажных носителях, в электронном виде и (или) любых машинных носителях. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

3.2. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.3.При хранении регистров налогового учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре налогового учета должно быть обосновано и подтверждено подписью ответственного лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесенного исправления.

## 4. Налог на прибыль

4.1.Налоговый учет в учреждении осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета, утвержденного инструкцией по бухгалтерскому учету.

4.2. В целях исчисления налога на прибыль по истечении каждого месяца на основании данных бухгалтерского учета формируются дополнительные сводные регистры налогового учета.

4.3. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

4.4. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения определяется в соответствии со ст.271-273 НК РФ по приносящей доход деятельности признается **Метод начисления**. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.5. Доходами для целей налогообложения по приносящей доход деятельности признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации услуг и внереализационные доходы в соответствии со ст.249, 250 НК РФ.

4.6. По внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет Учреждения. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

4.7. При определении налоговой базы действуют положения ст.251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

4.8.В соответствии со ст.252 НК РФ налогоплательщик уменьшает полученные доходы на сумму произведенных расходов (за исключением расходов, указанных в

ст.270 НК РФ). Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных статьей 265 настоящего Кодекса, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме и направленные на получение дохода.

4.9. Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от их фактической оплаты:

- денежными средствами;
-иными формами осуществления платежа.

4.10.Расходы в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

4.11.Расходы, связанные с производством и (или) реализацией, подразделяются на:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации;
- прочие расходы.

4.12. Расходы на оплату труда признаются в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор;
-распоряжение на прием и перемещение работника;
- распоряжение о надбавках;
- табель рабочего времени;
- коллективный договор с изменениями и дополнениями, вносимыми в установленном порядке;
- Положение об оплате труда и др..

4.13.При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, для целей налогообложения применяется следующий метод оценки указанного сырья и материалов (ст. 254 НК РФ):

- по средней стоимости;

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на оказание услуг, по установленной форме.

4.14. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (применяется к объектам амортизируемого имущества, введенным в эксплуатацию начиная с 1 января 2016г. (Федеральный закон от 8 июня 2015 года № 150-ФЗ). Объекты, стоимостью менее 100 000,00 руб. за единицу приобретения не учитываются в составе амортизируемого имущества в целях исчисления налогооблагаемой базы. Затраты по приобретению таких объектов списывать в налоговом учете единовременно, при вводе их в эксплуатацию.

4.15.Амортизация в целях налогового учета по имуществу Учреждения, приобретенному им в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со ст.256 НК РФ.

Амортизационная премия по всем основным средствам применяется в размере 10 процентов от первоначальной стоимости и (или) расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, техническое перевооружение либо частичную ликвидацию основного средства и включается в состав расходов отчетного периода. (п. 9 ст. 258 НК РФ.)

Для целей налогообложения применяется линейный способ начисления амортизации.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (ст.258 НК РФ).

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст.259 НК РФ.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

При проведении Учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта по любым основаниям.

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками ( п. 7 ст. 258 НК РФ).

Начисление амортизации для исчисления налога на прибыль ежемесячно отражается в налоговом регистре (приложение 1 к учетной политике).

4.16. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в ст.264 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст.263 НК РФ.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при:

-выполнении плана повышения квалификации;

- наличии распоряжения или договора о направлении работника на повышение квалификации.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур и актов выполненных работ.

4.17.В соответствии со ст.318 НК РФ расходы на производство и реализацию, осуществляемые в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

Перечень прямых затрат для целей налогообложения соответствует перечню, определяемому для целей бухгалтерского учета.

К косвенным расходам относятся все иные расходы, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст.265 НК РФ.

4.18.Расходы, не учитываемые в целях налогообложения, принимаются к учету в соответствии со ст. 170 НК РФ.

4.19. Руководствуясь п.3 ст.286 НК РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль,

исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей.

Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется ст.287 НК РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. **Налоговые ставки применяются в соответствии с п.1 ст.284 НК РФ. Ставка налога на прибыль 25 % (ФБ 8%,РБ 17%).**

4.20.После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников и материальную помощь, а также на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения.

**Не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций остатки денежных средств на начало очередного финансового года являющиеся субсидией на выполнение государственного муниципального задания и субсидия на выполнение государственного муниципального задания текущего финансового года.**

## 5. Налог на добавленную стоимость

5.1. К объектам налогообложения НДС относятся операции согласно ст.146 НК.

5.2. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно п.4 ст.170 НК РФ.

5.3. В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

5.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

5.6. Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров (работ, услуг), осуществляется в соответствии с требованиями п.4 ст.170 НК РФ.

5.7. НДС в федеральный бюджет уплачивается по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст.174 НК РФ.

5.8. Учреждения имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее -освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих учреждений без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей, в соответствии со ст.145 НК РФ. С 2026 г. ставка НДС 22 процента.

По общему правилу организации, которые освобождены от НДС по статьям 145, 145.1 или 145.2 НК, декларацию по НДС не подают. Но они обязаны сдавать декларацию в двух случаях (подп. 1 п. 5 ст. 173, п. 5 ст. 174 НК, п. 3.1 и 63 Порядка заполнения декларации, утв. приказом ФНС от 05.11.2024 № ЕД-7-3/989@).

1. Организация выставляет покупателям счета-фактуры с выделенной суммой налога (подп. 1 п. 5 ст. 173, п. 5 ст. 174 НК). В этом случае в состав декларации нужно включить титульный лист, раздел 1 и раздел 12.

2.Организация исполняет обязанности налогового агента (п. 5 ст. 174 НК). По общему правилу налоговые агенты должны включать в состав декларации только титульный лист и раздел 2. В строках раздела 1 декларации проставьте прочерки. Но для налоговых агентов – покупателей вторсырья действует специальный порядок. В ряде случаев они обязаны включать в декларацию и раздел 3.

5.9. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются:

- директор;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

5.10. Книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных счетов-фактур.

**Освобождены от уплаты налога НДС в соответствии со ст. 145 НК РФ**

## 6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения, в соответствии с гл.28 НК РФ и региональным Законом «О транспортном налоге».

6.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.Учреждение финансируемые из областного бюджета и местных бюджетов в объеме не менее 80 % налог не уплачивают. Закон Нижегородской области от 28.11.2002 г №71-З «О транспортном налоге».

С налогового периода 2020 г. отменили налоговою декларацию по транспортному налогу. Ежегодную налоговую декларацию предоставлять не нужно. Следовательно, по налогу с периода 2020 года, вообще отменяется налоговая отчетность.

## 7. Налог на имущество организаций

7.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно ст.374, 375 НК РФ.

7.2. Налоговая ставка применяется в соответствии со ст.380 НК РФ и региональным законодательством.

7.3. Уплата налога и авансовых платежей по налогу на имущество осуществляется в региональный бюджет по месту нахождения головной организации в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 НК РФ.

7.4.С 1 января 2019г. движимое имущество не признается объектом налогообложения.

Отменили ежеквартальные отчеты по налогу на имущество. С 2020 года по налогу на имущество отчитываются один раз в год, подают только налоговую декларацию. С отчетных периодов 2020 года предоставлять ежеквартально расчеты по авансовым платежам не требуется. Основание: изменения внесены в ст. 386НК.РФ (п.20 ст.1 Федерального закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ).При этом уплата авансовых платежей по налогу на имущество не отменяется. Ежеквартальный авансовый платеж рассчитывается как одна четвертая произведения ставки налога и налоговой базы(п.4 ст.382,пп.1 п.12,п.13 ст. 378.2 НК.РФ).

С 01.01.2023 г. налогоплательщики подают декларацию не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Налог на имущество перечисляют в бюджет не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, а авансовые платежи-не позднее 28 –го числа месяца, следующего за отчетным периодом. (П.48-49 ст.2 Закона от 14.07.2022 № 263-ФЗ. С 01.01.2023 г. в ИФНС нужно подавать уведомление о сумме начисленного аванса.

## 8. Земельный налог

8.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

8.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

8.4.Освобождены от уплаты налога с 01.01.2014 г. на основании решения думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области№ 68 от 27.11.2013 г. статья 6 «Налоговые льготы» подпунктом 12 от уплаты налога освобождаются учреждения физической культуры и спорта.

С налогового периода 2020 г. отменили налоговою декларацию по земельному налогу. Ежегодную налоговую декларацию предоставлять не нужно. Следовательно, по налогу с периода 2020 года, вообще отменяется налоговая отчетность.

## 9.НДФЛ

9.1.Все выплаты, начисленные в пользу работников, отражаются в отдельном налоговом регистре для расчета НДФЛ (карточке учета), разработанном в соответствии с требованием статьи 230 Налогового кодекса РФ. Ответственным за ведение налогового регистра для расчета НДФЛ является специалист бухгалтерии по учету расчетов по оплате труда.

В связи с переходом на единый налоговый платеж (ЕНП) с 1 января 2023 г. -28 число – единый день перечисления НДФЛ со всех доходов, выплаченных в период расчета. При выплате аванса НДФЛ не удерживается. Для НДФЛ с 2023 г. введено новое понятие –период расчета. В декабре срок уплаты НДФЛ-последний рабочий день года.

Приложение 1

к учетной политике
для

целей налогообложения

**Регистр учета**

**амортизации основных средств**

**для целей исчисления налога на прибыль**

| Наименование балансового счета начисления амортизации | Суммы начисленной амортизации для целей бухгалтерского учета | Суммы начисленной амортизации для целей налогообложения прибыли | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Стоимостью до 100 000,00 руб (материальные расходы) | Прямые расходы | Косвенные расходы | Внереализационные расходы |
| 104.00 | | | | | |
| … | | | | | |
| И. т.д. | | | | | |
| | Итого*: | Итого: | Итого: | Итого: | Итого: |

Итого* (гр2)= сумме итого (гр.3+4+5+6)

## 10. Сведения о среднесписочной численности сотрудников.

За 2020 год Сведения о среднесписочной численности сотрудников организаций предоставлять не нужно в налоговый орган. Эти сведения сдают в составе новой формы расчета по страховым взносам.

## 11. Страховые взносы.

С 2023 года ПФР и ФСС объединились в Фонд пенсионного и социального страхования. В связи с этим изменились правила расчета и уплаты взносов, состав отчетности и порядок ее сдачи, а также условия назначения пособий. (Ч.2 ст.1 Закона от 14.07.2022 №236-ФЗ.

После объединения ПФР и ФСС пенсионные, медицинские взносы, взносы на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством нужно перечислять одной платежкой. Учреждение перечисляет страховые взносы в составе единого налогового платежа. Срок уплаты 28-е число (П.3ст.431 НК). С 2023 года нет отдельных тарифов страховых взносов в ПФР, ФСС и ФОМС. Учреждение платит страховые взносы по единому тарифу30 процентов в пределах базы (П3 ст.425 НК) Постановление Правительства от 25.11.2022 №2143.

Новая зарплатная отчетность.

С 01.01.2023 отменили формы СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ,СЗВ-М,4-ФСС,ДСВ-3 (Подп, «в»п.8 Закона от 14.07.2022 №237-ФЗ). С 01.01.2023 ввели единую форму ЕФС-1 для отчета в объединенный Социальный фонд (Подп, «в»п.8 Закона от 14.07.2022 № 237-ФЗ).

Утвердили новую форму РСВ (Приказ ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878 @/

**Порядок оплаты больничного.**

С 2023 г порядок оплаты больничного за первые три дня зависит от страхового случая. Работодатель оплачивает первые три дня – при болезни или травме работника. В остальных случаях больничный с первого дня оплатит ФСС (ч.2 ст.3,ч .1 ст.14.1 Закона от 29.12.2006 № 255- ФЗ).

С 01.01.2023 г. помимо представления налоговых деклараций, у учреждения есть обязанность – предоставлять в ФНС уведомления об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов, уплаченных в качестве ЕНП. Уведомление- является еще одним отчетным документом, цель формирования которого представить налоговому органу

Главный бухгалтер _____ Т.Е.Голованова