



**Муниципальное казенное учреждение  
муниципального образования город Ломоносов  
«Информационный центр»**

**ПРИКАЗ**

от 29.12.2018 г.

**№45/01-10**

**Об утверждении Учетной политики для целей  
бюджетного учета и Учетной политики для  
целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику МКУ «Информационный центр» для целей бухгалтерского (бюджетного учета) и целей налогообложения, приведенную в Приложениях к настоящему приказу.
2. Установить, что данная учетная политика применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера.

Директор



И.О. Чечот

**Положение об учетной политике для целей  
бюджетного учета  
на 2019 год**

Реквизиты учреждения

Полное наименование учреждения: Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Ломоносов

Наименование должности руководителя учреждения: директор

Фамилия и инициалы руководителя учреждения: Чечот И. О.

Место подписания: Санкт-Петербург, г.Ломоносов, Дворцовый пр., д.40

Номер приказа об утверждении учетной политики 45/01-10

Дата приказа об утверждении учетной политики: 29.12.2018

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

- фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
  - План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
  - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
  - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
  - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
  - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210);
  - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
  - Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
  - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
  - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)*
- Учетная политика местной администрации муниципального образования город Ломоносов, являющегося учредителем.
- (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)*

### **Общие положения**

1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и видами деятельности, определенными Уставом учреждения.
2. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Ломоносов и на основании бюджетной сметы. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в УФК по г. Санкт-Петербургу в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
3. Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляет местная администрация муниципального образования город Ломоносов.

4. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – учет) в учреждении возложено на главного бухгалтера.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

5. В учреждении обособленных подразделений нет.

6. Учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1-С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1-С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: п.п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»

7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- с территориальным органом Казначейства России
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- получение счетов, счетов-фактур, актов и других документов от поставщиков коммунальных услуг, услуг связи.

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

9. В целях обеспечения сохранности электронных данных на сервере производится сохранение резервных копий базы еженедельно.

10. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и размещаются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

11. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. 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».

13. 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».

14. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Положение о комиссии в приложении 1);
- инвентаризационная комиссия (Положение о комиссии в приложении 2).

Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказами руководителя учреждения.

## **РАЗДЕЛ 1. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

1. Учет ведется по первичным документам, которые проверены специалистами, экономистом и главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

4. Принятие к учету имущества в качестве объекта основных средств или материальных запасов производится на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 34 Инструкции 157н.

### **Основные средства**

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяются объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

4. Каждому инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – коды синтетического счета;
- 5–6-й разряды – коды аналитического счета;

- 7–12-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

5. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества путем приклеивания его на объект в виде номера на бумажном носителе, отпечатанного с использованием принтера. 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.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п.п. 46, 47, 49 Инструкции №157н)

6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

7. Амортизация начисляется на все объекты основных средств линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Составные части компьютера (клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- МФУ;
- мониторы;
- источники бесперебойного питания, жесткие диски;
- фотовспышки и т.п.

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 Стандарта «Основные средства».

8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

9. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается на текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

11. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально площади, объему и т.п.

12. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н.

13. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н

14. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н.

15. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

16. Списание имущества стоимостью свыше 20 000 рублей производится на основании распоряжения Учредителя.

### **Нематериальные активы**

1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: п. 56 Инструкции № 157н

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: пункт 56 Инструкции № 157н

1.1. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Основание: пункт 60 Инструкции № 157н

1.2. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: пункт 61 Инструкции № 157н

### **Переоценка основных средств**

1. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: пункт 19 СГС "Основные средства".

2. 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 Стандарта «Основные средства».

### **Права пользования активами**

1. Права пользования помещениями в здании, переданными учреждению в пользование по договору безвозмездного пользования отражаются на счете 1.111.42 по справедливой стоимости арендных платежей в соответствии с расчетом СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и ежемесячным начислением амортизации по сроку полезного использования 1 год.

Основание: п. 59 ФСБУ "Аренда".

### **Учет материальных запасов**

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также следующий производственный, хозяйственный инвентарь и приспособления:

- ящик почтовый;
- удлинители, сетевые фильтры.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, и т. п.);
- штампы, баннеры, плакаты;
- калькуляторы;
- приспособления для фотоаппаратуры;
- металлосодержащие предметы (дыроколы, степлеры, ножницы и т.п.)

Указанные материальные объекты используются в процессе деятельности учреждения многократно.

2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением на основании и в соответствии с товарной накладной (или УПД).

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Поступление материальных запасов оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Основание: пункты 6, 100, 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»

3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н

4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н

5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных и расходных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

6. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Основание: п. 6 Инструкции № 157н

7. Поступление материальных запасов, приобретаемых в целях содействия в исполнении вопросов местного значения, принимаются к балансовому учету в соответствии с товарной накладной (или УПД) и отражаются на счете 1 105 36 346 с оформлением приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

8. Списание материальных запасов, приобретаемых в целях содействия в исполнении вопросов местного значения, производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании ведомости выдачи (передачи) материальных ценностей, утвержденной руководителем учреждения. Стоимость списываемой продукции относится на расходы текущего финансового периода.

9. Поступление сувенирной и подарочной продукции (для дарения), приобретаемой в целях обеспечения мероприятий, предусмотренных утвержденными муниципальными, ведомственными программами, Планами мероприятий и содействия в исполнении вопросов местного значения, принимаются к балансовому учету в соответствии с товарной накладной (или УПД) и отражаются на счете 1 105 36 349 с оформлением приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

10. Списание сувенирной и подарочной продукции, приобретаемой в целях обеспечения мероприятий, предусмотренных утвержденными муниципальными, ведомственными программами, Планами мероприятий, и содействия в исполнении вопросов местного значения, производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании ведомости выдачи подарочно - сувенирной продукции, утвержденной руководителем учреждения или акту передачи подарочно-сувенирной продукции (приложение 4), письму либо заявке, согласованными учредителем, без отражения таких материальных ценностей на забалансовом счете 07. Стоимость списываемой продукции относится на расходы текущего финансового периода.

11. Списание бумаги на изготовление печатной продукции (листовок, буклетов, брошюр, плакатов и т.п.) в рамках уставной деятельности по содействию исполнения вопросов местного значения в соответствии с планом – графиком мероприятий, утвержденным главой местной администрации МО город Ломоносов, производится ежеквартально с оформлением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) на основании служебной записки ответственного исполнителя.

12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

13. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

14. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

## **РАЗДЕЛ 2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

2.1. Учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 162н.

2.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций в 24 – 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов указывается подстатья КОСГУ, соответствующая экономической сущности осуществляемых фактов хозяйственной жизни.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. б п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 3).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **РАЗДЕЛ 3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

3.1. Инвентаризация активов и обязательств, имущества на забалансовых счетах, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 2.

3.3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

## **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.3. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

4.4. Первичные, сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации, заверенных собственноручной подписью.

4.5. Перечень лиц, имеющих право подписи и заверения копий первичных учетных документов:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора – в соответствии с приказом об исполнении обязанностей директора во время его отсутствия.

4.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Основание: п. 24 «СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».

4.7. Учетные документы, регистры бухучета и отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ

4.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени в соответствии с установленными правилами внутреннего трудового распорядка.

Основание: Методические указания N 52н.

4.9. Формой расчетного листка является программная версия расчетного листка 1-С «Зарплата и кадры государственного учреждения». Заработная плата работникам перечисляется на банковские карты. Расчетные листки выдаются работникам по итогам месяца под подпись.

Учет выдачи работникам расчетных (бумажных) листков ведется в журнале регистрации выдачи расчетных листков (приложение 4).

## **РАЗДЕЛ 5. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

5.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложением 5 к настоящей учетной политике).

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

## **РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

6.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с положением, приведенным в приложении 6.

Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., ч.1 ст.19 Закона №402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»

## **РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И РАСКРЫТИЯ В ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

7.1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

7.2. Признание событий после отчетной даты отражается в учете в соответствии с положениями СГС «События после отчетной даты».

## **РАЗДЕЛ 8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

### **8.1. Расчеты с подотчетными лицами**

Порядок возмещения расходов работникам, составления и представления отчетности работниками по произведенным расходам приведен в приложении 7.

### **8.2. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

8.2.2. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

8.2.3. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

8.2.5. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 8.3. Расчеты по обязательствам

Аналитический учет по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. (Карточка-справка ф. 0504417).

### 8.4. Учет бланков строгой отчетности

В деятельности учреждения могут использоваться следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ответственным за организацию работы по ведению учета, хранению и выдаче бланков строгой отчетности назначается сотрудник, должностными инструкциями которого определено ведение кадрового учета.

Основание: ст. 11 ФЗ № 402-ФЗ, р. VII СГС Концептуальные основы бухгалтерского учета»

### 8.5. Финансовый результат

8.5.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на текущий год сметы расходов.

8.5.2. В составе расходов будущих периодов учитываются расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам:

- на страхование имущества;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Принятие к учету расходов в составе расходов будущих периодов (счет 1 401 50 000) производится датой и в сумме согласно отчетным документам (полис страхования, акт на передачу неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (акт на передачу прав), акт оказания услуг).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года единовременно 31 декабря текущего финансового года в сумме расходов, приходящейся на количество календарных дней действия данного договора в течение текущего финансового года согласно расчету и бухгалтерской справки (ф. 0504833). По договорам страхования, а также по лицензионным (сублицензионным) договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: п.п. 7, 9 СГС «Учетная политика», п.302 Инструкции N 157н

Оставшаяся сумма расходов будущих периодов списывается в следующем финансовом году при поступлении отчетных документов по новому договору на указанные услуги.

8.5.2.1. Расходы на приобретение неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение в полном объеме относятся на расходы текущего финансового года при одновременном выполнении следующих условий:

- срок использования согласно договора не превышает один календарный год;
- за использование программного обеспечения производятся периодические платежи.

8.5.3. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Порядок расчета резерва приведен в приложении 8.

## **8.6. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

8.6.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

8.6.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета; исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

8.6.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
  - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
  - акта выполненных работ;
  - акта об оказании услуг;
  - акта приема-передачи, акта передачи прав;
  - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
  - авансового отчета (ф. 0504505);
  - справки-расчета;
  - счета;
  - счета-фактуры;
  - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
  - универсального передаточного документа;
  - квитанции;
  - исполнительного листа, судебного приказа;
  - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
  - контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

### **8.7. Обесценение активов**

8.7.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.  
 Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

8.7.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).  
 Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

8.7.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.  
 Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

8.7.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).  
 В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.  
 Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

8.7.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

8.7.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.  
 Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

8.7.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.  
 Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

8.7.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.  
 Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

8.7.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

8.7.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"

8.7.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

## **8.8. Учет на забалансовых счетах**

8.8.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства.

8.8.2. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

8.8.2.1. На дополнительном аналитическом забалансовом счете 01.90 учитываются неисключительные права пользования на программные продукты (программное обеспечение, электронные журналы).

Основание: п. 332 Инструкции N 157н

Принятие к учету имущества (права пользования) осуществляется на основании акта на передачу прав или иного документа, который подтверждает получение имущества и прав на него и по стоимости, указанной передающей стороной в данных документах, оформляется актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов учета отражается по стоимости, по которой ранее приняли его к учету, при прекращении права пользования (на основании служебной записки ответственного лица учреждения) с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 333 Инструкции N 157н

При приобретении права пользования на программное обеспечение в комплекте поставки основного средства или по отдельному договору для ввода основного средства в эксплуатацию (доведение его до состояния, пригодного к использованию) затраты на приобретение права пользования учитываются в составе первоначальной стоимости основного средства (п. 15 СГС № 257н). Полученное право пользования принимается к учету на забалансовом счете 01.90 в условной оценке один объект – 1 рубль или по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения (сборка, установка), установленного в договоре.

Основание: п. 66 Инструкции N 157н

8.8.3. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение».

8.8.3.1. На забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активами» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке: один объект, один рубль.

8.8.3.2. На дополнительном забалансовом счете 02.10 учитываются периодические издания для использования в работе:

- печатные периодические издания (по договору подписки);

- электронные периодические издания (договор подписки на Е-издания с правом доступа к электронной версии журналов).

Основание: п. 333 Инструкции N 157н

Печатные периодические издания подлежат учету в условной оценке: один объект – 1 рубль при поступлении подтверждающих первичных учетных документов от поставщика. Списание - по истечению срока использования на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Электронные периодические издания подлежат учету в условной оценке: один комплект на весь срок использования – 1 рубль при поступлении подтверждающих первичных учетных документов от поставщика. Списание – по окончании срока подписки, указанного в договоре.

8.8.3.3. На дополнительном забалансовом счете 02.11 учитываются материальные ценности, переданные по товарным накладными по стоимости указанной в них, по договорам на оказание услуг:

- DVD-диски с фильмами;
- копии топоплана размещения муниципальных информационных стендов.

Дополнительные забалансовые счета введены с целью обеспечения сохранности учтенных на них материальных ценностей.

8.8.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н

8.8.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по авансам;
- задолженность по недостачам.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

8.8.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывается подарочно-сувенирная продукция, приобретенная в целях обеспечения мероприятий, предусмотренных муниципальными программами, по стоимости приобретения.

8.8.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде банковской гарантии в сумме обязательства по гарантии на дату предоставления гарантии (копия информации о банковской гарантии и копия банковской гарантии из реестра в единой информационной системе).

Сумма обеспечения обязательства списывается с забалансового счета 10 датой прекращения обязательств, в обеспечения которого была выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией) и в случае расторжения контракта датой его расторжения.

Основание: п. 351 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 27.06.2014 № 02-07-07/31342).

8.8.8. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств». По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

8.8.9. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств». По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

8.8.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371 Инструкции N 157н.

8.8.11. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются объекты движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, ф. 0504143).

Основание: п. 51 Инструкции № 157н.

### 8.9. Бюджетная отчетность

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

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

### ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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 в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главные книги, оборотные ведомости, журналы операций;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды 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;
- 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 руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

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

**Учетная политика  
для целей налогообложения**

1. Организационные положения.
2. Налог на добавленную стоимость (НДС).
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).
4. Страховые взносы.
5. Налог на имущество организаций.

**1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет главный бухгалтер.

1.2. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)

**2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. Учреждение не осуществляет предпринимательскую деятельность и не является плательщиком НДС.

**3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в карточке работника с приложением расчетных листов.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

**4. Страховые взносы**

4.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением программы «1С Зарплата» в индивидуальных карточках учета страховых взносов работников.

**5. Налог на имущество организаций**

5.1. Учреждение не является плательщиком налога на имущество организаций. Помещения, занимаемые учреждением, находятся в безвозмездном пользовании согласно договора безвозмездного пользования объектом нежилого фонда № 23-Б000627 от 26.10.2016г. с Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга. На балансе данные помещения как объект основных средств не учитываются, в учете отражаются как права пользования активами.

(Основание: п. 1 ст. 374 НК РФ)