

**Учетная политика  
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»  
для целей бухгалтерского учета**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск - Уральский радиотехнический техникум» устанавливает учетную политику для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения, разработанные на основании:

- - Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- - Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 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 N 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 N 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 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

"Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- - 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 N 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- - План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- - Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - 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 (далее - Методические указания N 52н);
- - Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- - Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений,

- утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- - Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
  - - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
  - - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
  - Учетная политика Министерства образования и молодежной политики Свердловской области

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

## **I. Организационная часть**

1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)*

2. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется Положением о бухгалтерии, трудовыми договорами.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

3. Учреждение публикует основные положения на своем официальном сайте, путем размещения копий документов учетной политики.

*(Основание: пункт 9 стандартов «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: пункт 17, 20, 32 стандартов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы фирмы СКБ «Контур» – «Контур–Бухгалтерия–Бюджет», «Контур–Зарплата». Все рабочие места автоматизированы и объединены в единую локальную сеть.

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)*

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, Министерством Финансов Свердловской области, Росстат;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и сайте ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»;
- получение счетов, счетов- фактур, актов от поставщиков.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:  
 -на сервере ежеквартально производится сохранение резервных копий «Контур–Бухгалтерия–Бюджет», «Контур–Зарплата».  
 -по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.  
 (Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 стандартов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 22 стандартов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «Д» пункта 9 стандартов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

-унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные необходимыми реквизитами.

-самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в [Приложении N 2](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 25-26 стандартов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении N 3](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

4. К учету принимаются документы договора, документы о приемке, универсальные передаточные акты или счета-фактуры от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей) оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП.

5. Учреждение с 1 января 2023 года применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
3	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
4	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
5	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
6	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
7	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации
9	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
10	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
11	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
13	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
14	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
15	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
16	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета

17	0510838	Ведомость выпадающих доходов
18	0509213	Журнал операций по забалансовым счетам
19	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
20	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в программном комплексе «Контур–Бухгалтерия–Бюджет. Архив и ЭДО», в течении срока установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания года, за который они составлены.

*(Основание: приказ Минфина № 100н от 28.06.2022 года)*

6. Первичные и сводные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статьи 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.)*

7. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

*(Основание: п. 3 Инструкции N 157н)*

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

Формирование электронных 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;

- журнал операции (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные 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 объекта к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

-журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
-другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)*

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

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

-КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате», КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

-КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

10. Электронные документы, 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. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

11. Первичные и сводные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета утверждается отдельным приказом.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)*

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

13. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков учреждение руководствуется [разд. 4.1](#) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

*(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)*

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1. Журнал операций по счету "Касса";
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 7м. Журнал по выбытию и перемещению МЗ
- 7о. Журнал по выбытию и перемещению ОС
8. Журнал по прочим операциям.
- 8н. Журнал налоги
- 8с. Журнал исправительный
9. Журнал санкционирование расходов
10. Журнал амортизация НФА
- 10\_103н. Журнал по исправлению ошибок прошлых лет

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Толщина дела (тoма, части) не должна превышать 4 см.

Все листы дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, шариковой ручкой. обороты листов не нумеруются.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, частей нумеруются по каждому тому, части отдельно начиная с номера «1».

Сложенный лист (формата А3, А 4) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными фотографиями и документами (вырезками) нумеруется как один лист.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их Перенумерация. При перенумерации листа старый номер зачеркивается и рядом ставится новый номер листа.

В случае обнаружения пронумерованных листов дела (тoма, части) после выполнения нумерации листов, допускается пронумеровать такие листы литерными номерами, например, «10 а, 10 б».

В случае обнаружения пропущенных листов дела (тoма, части) после выполнения нумерации листов, например, после номера листа «1» следует номер листа «3», допускается не выполнять перенумерацию листов дела (тoма части).

Сведения о соответствующих особенностях нумерации вносятся на обложку сшива.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

*(Основание: п. 11 Инструкции N 157н)*

14. Расчеты с физическими лицами наличными денежными средствами в случаях оказания платных услуг осуществляются учреждением через расчетный счет учреждения.

*(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359)*

15. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении N 6](#) к настоящей Учетной политике. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

16. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в [Приложении N 7](#) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

17. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами,

приведенным в [Приложении N 8](#) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

18. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в [Приложении N 9](#) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N 10](#) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

20. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в [Приложении N 11](#) к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в [Приложении N 12](#) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

21. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, приведен в [Приложении N 13](#) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ст. 168.1 ТК РФ, п. 6 Инструкции N 157н)*

22. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках ([Приложение N 14](#) к настоящей Учетной политике).

*(Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", п. 6 Инструкции N 157н)*

23. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)*

24. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложение N 15](#) к настоящей Учетной политике).

*(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)*

25. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)*

26. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в [Приложениях N N 16 и 17](#) к настоящей Учетной политике.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности

*(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)*

27. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении N 18](#) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

28. Форма расчетного листка приведена в [Приложении N 19](#) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

29. В таблице учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка. В таблице учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) используются следующие условные обозначения:

<b>Наименование показателя</b>	<b>Код</b>
Продолжительность работы в дневное время	Ф

Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Служебная командировка	К
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Отпуск, без сохранения заработной платы, представленный работнику с разрешения работодателя	А
Временная нетрудоспособность с назначением пособия, согласно законодательству	Б
Больничный лист без оплаты	БН
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	ОЖ
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, У совмещающим работу с обучением	У
Дополнительный отпуск в связи с прохождением диспансеризации	ДС
Оплачиваемый выходной	ОВ
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	ПД

30. 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.

31. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому под подпись сотруднику расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

32. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати.

Верность перевода свидетельствует нотариус в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Перевод осуществляет нотариус, если он владеет соответствующим языком. Если нотариус не владеет соответствующим языком, перевод осуществляет переводчик, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

*(Основание: п. 13 Инструкции N 157н)*

33. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудник учреждения незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Директор подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение обстоятельств и причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

34. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде с применением программы Svod-smart.

35. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
  - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
  - соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
  - список отсутствующих документов;
  - общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
  - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;
  - дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.
- Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в **Приложении N 1** к настоящей Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 6 раздела I настоящей учетной политики.

*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях нули.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);</li> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями)

*(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.)*

Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

*(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

6. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему плану счетов в соответствии с инструкцией № 162н.)

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

В части операций, указанных в данном пункте, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (аналитический код поступлений, выбытий объектов учета, в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности).

(Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

7. Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах:

- субсидии на выполнение государственного задания на лицевом счете Министерства финансов Свердловской области л/с № 30012006080;
- субсидии на иные цели (отдельный лицевой счет бюджетного учреждения) на лицевом счете Министерства финансов Свердловской области л/с № 31012006080;
- средства от приносящей доход деятельности на лицевом счете Министерства финансов Свердловской области л/с № 33012006080;
- средства по операциям по переданным полномочиям исполнительного органа на лицевом счете Министерства финансов Свердловской области л/с № 14012006080.

14. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 183н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 183н),

согласованная с Министерством Образования Свердловской области.

(Основание: п. п. 1, 5 Инструкции N 183н)

## **II. Методическая часть**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 16).

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

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

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

3. 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. Нефинансовые активы

1.1. Основные средства

1.2. Нематериальные активы

1.3. Непроизведенные активы

2. Материальные запасы >>>

3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг >>>

4. Денежные средства и денежные документы >>>

5. Расчеты с дебиторами >>>

6. Расчеты с учредителем >>>

7. Расчеты по обязательствам >>>

8. Финансовый результат >>>

9. Санкционирование расходов >>>

10. Забалансовые счета >>>

### **1. Учет нефинансовых активов**

К нефинансовым активам учреждения относятся основные средства и материальные запасы.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к нефинансовым активам, основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам, а также материальным запасам определяется разд. 1 Инструкции № 174н.

1.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](#) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

А в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

*(Основание: п.25 Инструкции № 157н).*

1.2. 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, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете [02](#) "Материальные ценности, принятые на хранение".

1.3. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

1.4. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф.0504101](#)) или Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф.0504207](#)).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф.0504101](#)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф.0504207](#)).

1.5. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф.0504031](#)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф.0504032](#)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

1.6. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

1.7. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "[Основные средства](#)", "[Аренда](#)", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России [от 13.12.2017 N 02-07-07/83464](#), [от 15.12.2017 N 02-07-07/84237](#).

### 1.1. Основные средства

1.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в [Приложении N 19](#) к настоящей Учетной политике.

1.1.2. Срок полезного использования объектов основных средств определяется устанавливается комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с [п. 44](#) Инструкции N 157н.

*(Основание: п. п. 6, 44 Инструкции N 157н)*

1.1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

2-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

3-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения, "3" - сооружения, "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - производственный и хозяйственный инвентарь, "7" - библиотечный фонд, "8" - прочие основные средства);

4 - 5-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с [Классификацией](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);

6 - 11-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999).

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

1.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается – краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

1.1.5. При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в [п. 2.2.4](#) Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

*(Основание: п. 5 Инструкции N 183н)*

1.1.6. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.1.7. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств по ОКОФ.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.1.8. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других

аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.1.9. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, технические паспорта на здания, сооружения подлежат хранению в приемной директора, ответственные за сохранность документов - директор. Техническая документация на оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в бухгалтерии.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.1.10. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

1.1.11. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

1.1.12. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код [ОКОФ](#), счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

1.1.13. К единым функционирующим системам относятся:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
  - электрическая сеть;
  - телефонная сеть.
  - кабельная система локальной вычислительной сети;
  - "тревожная кнопка";
  - другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.
- (Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)*

1.1.14. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке ([ф.0504031](#)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф.0504041](#)) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

1.1.15. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- принтер (при наличии);
- мышь.

*(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)*

1.1.16. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

*(Основание: п. 44 Инструкции № 157н, федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»).*

1.1.17. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф.0504210](#)). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета [21](#) и учитываются на забалансовом счете [27](#) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

1.1.18. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете [27](#) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

1.1.19. Начисление амортизации по основным средствам производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

1.1.20. По объектам основных средств амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:
  - стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
  - стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;
- на объекты движимого имущества:
  - на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
  - на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;
  - на драгоценности, ювелирные изделия, независимо от их стоимости, а также на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
  - на иные объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

## **1.2. Нематериальные активы**

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

*(Основание: [п. 56](#) Инструкции № 157н)*

1.2.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

*(Основание: [п.93](#) Инструкции № 157н).*

1.2.3. По объектам нематериальных активов амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизацию начислять в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

1.2.4. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков: – в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

*(Основание: [ст.1335](#) Гражданского кодекса РФ, [п. 60](#) Инструкции № 157н).*

## **1.3. Непроизведенные активы**

1.3.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля).

(Основание: [п. 6 СГС "Непроизведенные активы"](#), [п. 70 Инструкции № 157н](#))

1.3.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

(Основание: [п. 71, 78 Инструкции № 157н](#)).

## 2. Материальные запасы

2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: [п. 99, 100, 101 Инструкции № 157н](#)).

2.2. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в [п. 102 Инструкции N 157н](#), включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

2.3. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в [п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798](#).

(Основание: [п. 5 Инструкции N 183н](#))

2.4. По фактической стоимости каждой единицы осуществляется списание всех видов материальных запасов, кроме ГСМ.

Выбытие ГСМ производится по средней фактической стоимости.

(Основание: [п. 108 Инструкции N 157н](#))

2.5. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта учреждения определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или собственных доходов учреждения не допускается.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

2.6. Списание канцелярских товаров и принадлежностей, хозяйственные товары, строительные материалы, медикаменты, ГСМ, запчасти производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

2.7. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

2.7. Материальные запасы (бой) списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)) и на основании журнала учета боя посуды.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.8. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.9. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.10. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "4", "5" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.11. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

### **3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности;
- субсидии на иные цели

3.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости (сч.10960) оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги;
- прочие расходы, связанные с оказанием услуг.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

3.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости (сч.10960) услуги учитываются расходы:

- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- на коммунальные услуги;
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг;
- на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

*(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)*

3.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

3.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги, - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

2) в части не распределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

*(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)*

3.6. Общехозяйственные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

3.7. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг - в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности (на счете 109 00 000), а сразу списываются на финансовый результат (счет 401 20 000):

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество, земельный налог;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 Инструкции N 183н)*

3.8. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг - в рамках расходования средств на иные цели (на счете 5 109 00 000), а сразу списываются на финансовый результат (счет 5 401 20 000):

3.9. По окончании финансового года сумма себестоимости услуг относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 Инструкции N 183н)*

## **5. Расчеты с дебиторами**

5.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 40 000.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

5.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

5.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности)-«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

5.4. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится

на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.5. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.6. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от от компенсации затрат".

5.7. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](http://www.fedres.ru/0504833)).

5.8. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.210.05.000 Кредит 2.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 2.201.11.000 Кредит 2.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

5.9. В учреждении применяется счет КБК 304.01.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждению:

- обеспечений исполнения контракта (договора);

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.201.11.000 Кредит 304.01.000 – при поступлении на лицевой счет учреждения средств;

Дебет 304.01.000 Кредит 2.201.11.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

## 6. Расчеты с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000, производится по мере изменений в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 в порядке, приведенном в [Письме](#) Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству образования Свердловской области Извещение ([ф. 0504805](http://www.fedres.ru/0504805)).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

## 7. Расчеты по обязательствам

7.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: [ст. 410 ГК РФ](#))

7.2. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в [Приложении](#) к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в [Письме](#) Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от 18.10.2012 N 02-06-10/4354.  
(Основание: [п. 5 Инструкции N 183н](#))

7.3. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](#)) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 96 000, 0 302 62 000. По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.  
(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

7.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](#)). По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.  
(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

7.5. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](#)).  
(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

## **8. Дебиторская и кредиторская задолженность**

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на [забалансовом счете 04](#) «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном [Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию](#).  
Основание: пункты [339, 340](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. 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».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- 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.

## **9. Финансовый результат**

9.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) ежеквартально на дату принятия Министерством образования Свердловской области отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

9.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия Министерством образования Свердловской области отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам от предоставления права пользования активом (арендная плата), 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

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

9.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), 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 (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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».

9.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются:

- суммы штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями договоров;
- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- иные суммы принудительного изъятия.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых и финансовых активов;
- суммы ущерба имуществу и полученные суммы возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.7. Списание фактической себестоимости оказанных услуг на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: п. 296 Инструкции N 157н)

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП

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, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты [302](#), [302.1](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.9. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в

Приложении N 21 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- 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).

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

10.2. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

10.3. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

## 11. Забалансовые счета

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

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

11.2. На забалансовом счете 02 "ТМЦ, принятые на ответственное хранение" учитываются:

- ТМЦ принятые на ответственное хранение;

- основные средства выведенные из состава активов.

Учет основных средств ведется в условной оценке 1 объект = 1 рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

11.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- дипломы, приложения к диплому;

- свидетельства об уровне квалификации, приложения к свидетельству об уровне квалификации;

- трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке 1 бланк=1 рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

11.4. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

11.5. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

11.6. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится забалансовый счет 15 "Программное обеспечение, полученное в пользование".

На забалансовом счете 15 ведется учет программного обеспечения ведется по балансовой стоимости

(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

11.7. Забалансовый счет 17 открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

(в ред. Приказа Минфина России от 06.08.2015 N 124н)

Кроме того, **счет** предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) **счета** на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по **счету** отражается со знаком "минус".

(Основание: п. 365 Инструкции N 157н)

11.8. Забалансовый счет 18 открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

(в ред. Приказа Минфина России от 06.08.2015 N 124н)

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) **счета** по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по **счету** отражается со знаком "минус".

(Основание: п. 367 Инструкции N 157н)

11.9. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда, выданная в личное пользование работникам.  
(Основание: [п. 385 Инструкции N 157н](#))

**Учетная политика  
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»  
для целей налогообложения**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.  
(Основание: *ст. 313 НК РФ*)
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.  
(Основание: *ст. 313 НК РФ*)
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы СКБ «Контур» .  
(Основание: *ст. 313 НК РФ*)
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета .  
(Основание: *ст. 314 НК РФ*)
5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.  
(Основание: *ст. 80 НК РФ*)

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций >>>
2. Налог на добавленную стоимость (НДС) >>>
3. Транспортный налог
4. Налог на имущество организаций
5. Земельный налог
6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>

**1. Налог на прибыль организаций**

- 1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.  
(Основание: *ст. ст. 271, 272 НК РФ*)
- 1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.
- 1.3. К прямым расходам относятся:
  - расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;
  - материальные запасы, определяемые в соответствии с *пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ*;
  - суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.  
(Основание: *п. 1 ст. 318 НК РФ*)
- 1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.  
(Основание: *абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ*)
- 1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество учреждения со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.  
(Основание: *п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ*)
- 1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании **Классификации** основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по

максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

*(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)*

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

*(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)*

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

*(Основание: ст. 259.3 НК РФ)*

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

*(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

*(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

*(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

*(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)*

1.13. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки по средней стоимости.

*(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)*

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

*(Основание: ст. 255 НК РФ)*

1.15. Затраты за пользование мобильной связью в составе расходов учитываются согласно установленным в учреждении лимитам.

*(Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письма Минфина России от 23.06.2011 N 03-03-06/1/378, от 13.10.2010 N 03-03-06/2/178)*

1.16. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.17. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

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

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет операции, не облагаемые НДС, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

*(Основание: пп. 14.1 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)*

2.2. Для расчета доли расходов на приобретение товаров (работ, услуг) для осуществления операций, не облагаемых НДС, в общей сумме расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за налоговый период применяется налоговый регистр.

2.3. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

2.4. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.  
(Основание: [ст. 169 НК РФ](#))

2.5. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.  
(Основание: [Постановление Правительства РФ N 1137](#))

2.7. В соответствии со ст.145 НК РФ , уведомления в ИФНС России №22 по Свердловской области ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» освобожден от исполнения обязанностей по исчислению и уплаты НДС на 2025 год.

### **3.Транспортный налог**

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств зарегистрированных за учреждением.  
(Основание: [глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».](#))

3.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

### **4.Налог на имущество организаций**

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.  
Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.  
(Основание: [глава 30 Налогового кодекса РФ.](#))

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.  
(Основание: [статья 372 Налогового кодекса РФ.](#))

4.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

### **5.Земельный налог**

5.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.  
(Основание: [глава 31 Налогового кодекса РФ.](#))

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

5.3. 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.

### **6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

6.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.  
(Основание: [ст. 230 НК РФ](#))

6.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике.  
(Основание: [п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ](#))

Приложение  
к Учетной политике  
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»  
для целей налогового учета

Директору  
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»  
от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору  
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»  
от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении  
двойного стандартного налогового вычета на ребенка  
единственному родителю

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_ руб.) как одинокому родителю ([абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

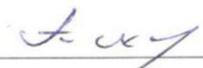
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Внесение изменений в учетную политику на 2023 год происходит в случаях:

- изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий хозяйствования (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).
- в связи с появлением фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

Главный бухгалтер



---

Н.А.Асхадуллина