РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Киришский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное автономное учреждение
«Киришский центр методического и психолого-педагогического сопровождения»
(МАУ «Киришский центр МППС»)

ПРИКАЗ

от 10 августа 2026 г. **№** 114

Об утверждении новой редакции учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета на 2026 год

В связи с изменением законодательства, совершенствованием ведения учета, в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета фактов хозяйственной деятельности в 2026 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа от 30.12.2025 г. № 151 «Об утверждении учетной политики МАУ «Киришский центр МППС» на 2026 год».
2. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета на 2026 год согласно Приложению к настоящему приказу, с применением отдельных положений с 01.01.2026г.
3. Контроль за соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера организации в целях своевременного и правильного формирования налоговых показателей деятельности МАУ «Киришский центр МППС», а также налоговой отчетности в соответствии с законодательством РФ.
4. Положения учетной политики являются обязательными для исполнения всеми работниками МАУ «Киришский центр МППС», ответственными за подготовку первичных документов, ведения бухгалтерского учета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  С.Н. Абросимова

Приложение
к приказу № 114 от 10.08.2026г.

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета МАУ «Киришский центр МППС»

Содержание

Глава 1. Общие вопросы 2
Глава 2. Нормативные документы, разъяснения 2
Глава 3. Общие положения 5
Глава 4. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете 5
4.1. Способ обработки и хранения учетной информации 5
4.2. Правила документооборота 6
Глава 5. План счетов 10
Глава 6. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств 10
6.1. Общие положения 10
6.2. Основные средства 11
6.3. Материальные запасы 13
6.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов 14
6.5. Затраты на выполнение работ, оказание услуг 14
6.6. Расчеты с подотчетными лицами 15
6.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами 16
6.8. Расчеты по обязательствам 17
6.9. Дебиторская и кредиторская задолженность 17
6.10. Финансовый результат 17
6.11. Санкционирование расходов 18
6.12. События после отчетной даты 20
Глава 7. Инвентаризация имущества и обязательств 20
Глава 8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля 20
Глава 9. Бухгалтерская отчетность 20
Глава 10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера 21
Глава 11. Методика ведения налогового учета 21
1. Налог на доходы физических лиц 21
2. Страховые взносы 21
3. Отчетность 22
4. Упрощенная система налогообложения 22

Глава 12. Приложения к учетной политике 0
Приложение 1. План счетов бухгалтерского учета 23
Приложение 2. Номера журналов операций 23
Приложение 3. График документооборота, порядок и сроки передачи первичных учетных документов 23
Приложение 4. Порядок расчета резервов по отпускам ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 5. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 6. Положение о внутреннем финансовом контроле ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 7. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств 23
Приложение 8. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности 23
Приложение 9. Положение о служебных командировках сотрудников МАУ «Киришский центр МППС» 23
Приложение 10. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 23
Приложение 11. Состав инвентаризационной комиссии ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 12. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 13. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 14. Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 15. Самостоятельно разработанные образцы документов ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Глава 1. Общие вопросы

МАУ «Киришский центр МППС» - далее Учреждение, в своей деятельности руководствуется Уставом, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 18.12.2019 № 2881.

Глава 2. Нормативные документы, разъяснения

В своей деятельности Учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

–Бюджетным кодексом Российской Федерации;
–Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
–Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов (СГС) «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный Приказом Минфина России № 133н от 20.09.2024г.

–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;

–Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

–Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

–Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

–Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

–Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н;

–Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;

–Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н;

–Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;

–Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н;

–Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н;

–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;

–Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н;

–Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н;

–Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

–Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

–Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

–Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

–Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»

–Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н (ред. от 09.12.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах»;

–Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»

–Таблица соответствия кодов классификации доходов и статей (подстатей) КОСГУ кодам Классификации доходов, установленным Руководством по статистике государственных финансов (СГФ-2014), применяемая с 1 января 2025 года

–Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

–Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

–ОК 013-2014 (СНС 2008). «Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст);

–Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности. Приложение N 1 к изменениям, которые вносятся в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 N 274н, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 г. N 144н и Приложение N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н;

–Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

–Приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

–Письмо Министерства эконом. развития от 17.04.2017 N Д28и-1629 « О предоставлении приоритета товарам российского происхождения, работам (услугам), выполняемым (оказываемым) российскими лицами, при закупке»;

–Постановление Правительства РФ от 23.12.2024 N 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

–Приказ Минфина России от 8 июня 2022 г. N 92н «О внесении изменений в Требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 186н»

–Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998 "О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами" и Письмо Минфина России от 7 апреля

2015 г. N 02-07-07/19450 «О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами»;

–Письмо Минфина России от 4 февраля 2020 г. N 02-06-07/6939 «О признании в бухгалтерском (бюджетном) учете показателей доходов (расходов) отчетного периода по операциям от получения бюджетными и автономными учреждениями субсидий из бюджета»;

–Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

–Действующим законодательством РФ.

− Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – ФЗ №223-ФЗ).

Глава 3. Общие положения

1. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии, должности и обязанности закреплены в приложениях:

– комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 10);
– инвентаризационная комиссия (приложение 11).

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами директора.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей).

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Глава 4. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

4.1. Способ обработки и хранения учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8.3, конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Бухгалтерия государственного учреждения».

2. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
– система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
– передача бухгалтерской отчетности учредителю;
– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
– передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru;
– размещение информации на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.
Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. В Учреждении применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
– на сервере, согласно расписанию, производится сохранение резервных копий рабочих баз бухгалтерского учета 1С:Предприятие 8.3, конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Бухгалтерия государственного учреждения»;
– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке (по журналам).
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в графике документооборота в соответствии с Приложением 3 к настоящей учетной политике.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в приказе по учреждению.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также директора. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.
Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 ФЗ №402-ФЗ.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы.

Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 15;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: Основание: подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, учетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом определяются приказом учреждения, выданными доверенностями, занимающих должности:
– директор;
– начальник отдела;
– главный бухгалтер;
– методист.

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

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский

язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.
Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.
Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.
Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не утановлено законодательством РФ.
Основание: методические указания № 52н

Регистры бухучёта на бумаге из-за отсутствия возможности их хранения в электронном виде распечатываются ежегодно.

8. Расчеты по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Заработная плата сотрудника выплачивается путём перечисления на указанный сотрудником счёт в банке.

Фактические расходы на оплату труда определяются на основании табеля учёта рабочего времени, положения о системе оплаты труда.

Заработная плата начисляется ежемесячно на последнее число месяца. Выплата производится: для первой половины месяца (аванс) – до 25 числа текущего месяца включительно, исходя из фактически отработанного времени;
для второй половины месяца (окончательный расчёт за месяц) – до 10 числа месяца включительно, следующего за отчетным.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.
Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью лиц, указанных в п. 3 п.п. 4.2. гл.4 Правила документооборота.
Основание: часть 5 статьи 9 ФЗ №402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», методические указания № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. При наличии технической возможности электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным бухгалтером или уполномоченным лицом собственноручной подписью.
При заверении одной страницы документа (регистра) проставляется штамп «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.
При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа, если он не прошит и не пронумерован. Прошитый документ заверяется на последней странице с указанием количества листов документа.
Основание: часть 5 статьи 9 ФЗ №402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», методические указания № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, сотрудник, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.
Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. В деятельности учреждения бланки строгой отчетности не используются. Оборот наличных денежных средств отсутствует. Кассовые операции не ведутся.

14. Особенности применения первичных документов:
В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) учет рабочего времени ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

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

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр документа о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр документа о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:
- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:
- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

Глава 5. План счетов

В соответствии с требованиями законодательства РФ применяемый в учреждении рабочий план счетов приведен в Приложении № 1 к настоящей учетной политике.
При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:
в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:
− 0709 «Другие вопросы в области образования»;
в 5 - 14 разрядах номера счета – аналитический код КПС;
в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с приказом Минфина № 133н от 20.09.2024г.,

Забалансовые счета утверждены в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Глава 6. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Общие положения

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Метод определения справедливой стоимости для активов и обязательств 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».

6.2. Основные средства

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь хозяйственный», приведен в приложении 13.

2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер формируется по шаблону в 1С Бухгалтерия:
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

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

5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
– машины и оборудование;
– инвентарь хозяйственный.
Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в

документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
– площади;
– объему;
– весу;
– иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

7. Затраты на ремонт активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
– машины и оборудование.
Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– 100% амортизация при вводе в эксплуатацию стоимостью до 100 000,00 рублей
– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

14. При приобретении основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение муниципального задания» (КФО 4).

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

16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

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

6.3. Материальные запасы

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, а также хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 13.

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

3. При выдаче в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Требование-накладная (ф. 0510451). Является основанием для списания материальных запасов.

4. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании (ф. 0510460).

5. При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000 переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

7. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

– ОС – на забалансовом счете 02.1;
– МЗ – на забалансовом счете 02.2.

8. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0510451) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов методом рыночных цен.

9. Жесткие диски, флэш-диски учитываются как материальные запасы.

10. Учет материальных запасов ведется в соответствии с СГС «Запасы» и СГС «Единый план счетов государственных финансов».

С 01.01.2026 учреждение прекращает детализацию статей КОСГУ 340 и 440 в аналитическом учете.

Аналитический учет материальных запасов на счетах бухгалтерского учета (0 105 00 000) ведется с указанием в 24–26 разрядах номера счета кодов групп материальных запасов: статьи 340 — при поступлении (увеличении стоимости) и статьи 440 — при выбытии (уменьшении стоимости).

6.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Данные о рыночной цене 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.

6.5. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг:
- в рамках выполнения муниципального задания: на счете КБК 4.109.60.000;
- в рамках приносящей доход деятельности: на счете КБК 2.109.60.000.

Наименование муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием (основной вид деятельности):
– психолого-медико-педагогическое обследование детей;
– психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
– коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся.

Все затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальных услуг, относятся к прямым затратам.

2. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и косвенные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием.

В том числе:
– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
– списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;

– переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
– сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

В составе косвенных затрат при формировании себестоимости услуг, работ учитываются общехозяйственные расходы, распределяемые между всеми видами услуг:
– расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
– материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
– переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
– амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
– расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
– коммунальные расходы;
– расходы на услуги связи;
– расходы на транспортные услуги;
– расходы на содержание инвентаря общехозяйственного назначения;
– расходы на охрану учреждения;
– расходы на прочие работы и услуги.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;
– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

3. К не распределяемым расходам относятся:
– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6.6. Расчеты с подотчетными лицами

1. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20000 (двадцать тысяч) руб.

На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

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

5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Документы брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:
– обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
– обеспечений исполнения контракта (договора);
– других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
- Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
- Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

В работе применяется ф. 0510477 — Акт сверки расчетов.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.8. Расчеты по обязательствам

1. На счете КБК X.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются:
1 – «Государственная пошлина» (КБК X.303.05.000);
3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК X.303.05.000);
4 – «Административные штрафы» (КБК X.303.05.000).

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

3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников. Аналитический учет расчетов по оплате услуг, работ ведется в разрезе физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

6.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение 12).
Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора 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).

6.10. Финансовый результат

1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день квартала.
Основание: подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:
– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

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

Если доступ к электронному изданию предоставлен на текущий год, затраты на его приобретение можно учитываются в текущих расходах на счете Х.401.20.000.
Основание: ч. 3 ст. 8 ФЗ №402-ФЗ.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором учреждения в распоряжении.

4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежеквартально в последний день месяца в течение срока действия договора.

5. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 4;
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости.
Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.
Основание: пункт 11 СГС «Доходы»

6.11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах утвержденных плановых назначений.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств используются следующие термины и понятия:
– принимаемые обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

– обязательства учреждения – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
– денежные обязательства – обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Для обобщения информации о принятых (принимаемых) учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год применяются следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов:

050210000 «Обязательства на текущий финансовый год»;

Обобщение информации о принятых (принимаемых) учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 «Обязательства», содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых учреждением обязательств ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:
– при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
– при заключении договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг – договор (контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:
– при расчетах со штатными сотрудниками – Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:
– по обязательствам, принятым на основании договоров – при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора;
– по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору, по

которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору;
– по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
– по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
– по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

6.12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

Глава 7. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.
Основание: статья 11 ФЗ №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Глава 8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении направлен на:
- соблюдение законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, составление и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

Внутренний финансовый контроль регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле согласно приложению 6 к учетной политике.

Глава 9. Бухгалтерская отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

Глава 10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, хранящиеся в бухгалтерии. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведен в приложении 5.

Глава 11. Методика ведения налогового учета

1. Налог на доходы физических лиц

Налоговым периодом по налогу на доходы физических лиц считать календарный год. (ст.216 гл.23 НК РФ).

Объектом налогообложения признаны доходы, полученные физическими лицами в налоговом периоде (ст.216 гл.23 НК РФ).

Датой фактического получения такого дохода в денежной форме является день его выплаты (ст. 223 НК РФ, ФЗ от 14.07.2022 №263-ФЗ).

Сроки перечисления налога: за период с 1 по 22 января – не позднее 28 января; с 23 по 31 декабря – не позднее последнего рабочего дня календарного года; за остальные периоды с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца – не позднее 28-го числа текущего месяца (п. 6 ст. 226 НК РФ, ФЗ от 14.07.2022 №263-ФЗ).
Ежемесячно, перед уплатой налога подается уведомление об исчисленных суммах.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода предоставлять ежегодно, в соответствии со ст.229 гл.23 НК РФ и ежеквартально по форме 6-НДФЛ (Приказ ФНС от 29 сентября 2022 г. N ЕД-7-11/881@) в электронном виде.

С 1 января 2025 года действует двухступенчатая шкала НДФЛ — 13% с годового дохода до 5 млн руб. и 15% с превышения.

С 1 января 2026 года для физических лиц с годовым доходом до 2,4 млн руб. включительно (в среднем не больше 200 тыс. руб. в месяц) будет действовать ставка 13%.

Ставка 15% — для части годового дохода выше 2,4 млн руб. и до 5 млн руб. включительно (в среднем выше 200 тыс. руб. и до 416,7 тыс. руб. включительно в месяц).

Основание: Федеральный закон от 12 июля 2024 г. n 176-фз «О внесении изменений в части первую и вторую налогового кодекса российской федерации, отдельные законодательные акты российской федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов российской федерации».

2. Страховые взносы

Страховыми взносами облагаются выплаты сотрудникам исходя из трудовых отношений и согласно гражданско-правовым договорам по выполнению работ, оказанию услуг.

Выплаты, с которых взносы не уплачиваются, перечислены в ст. 422 НК РФ.

Ставки страховых взносов:

1. На обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства — 30 %.
2. На травматизм — от 0,2 %.

Страховые взносы перечисляются в ИФНС единым налоговым платежом за каждый месяц до 28-го числа последующего месяца. Если последний день уплаты — выходной или праздничный, то уплатить взносы можно в ближайший рабочий день. До 25 числа месяца, следующим за отчетным подается Уведомление.

Взносы на травматизм уплачиваются в прежнем порядке, но получателем выступает Социальный фонд России. В единый налоговый платеж они не входят, а перечисляются не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем начисления.

3. Отчетность

1. Уведомления по ЕНП

- О начисленном сотрудникам НДФЛ.

Сведения подаются дважды в месяц: до 25 числа за НДФЛ, начисленный с 1 по 22 число включительно текущего месяца; с 1 по 3 число за период с 23 по последний день предыдущего месяца.

- Уведомление по исчисленным налогам и взносам (кроме НДФЛ) - до 25 числа месяца уплаты.

2. Форма 6-НДФЛ. За год - до 25 февраля следующего года после отчетного. За квартал - до 25 числа следующего месяца, после отчетного квартала.

3. Расчет по страховым взносам. За год - до 25 января следующего года после отчетного. За квартал - до 25 числа следующего месяца, после отчетного периода.

4. Персонифицированные сведения о физических лицах. За год - до 25 января следующего года после отчетного. За месяц - до 25 числа следующего месяца, после отчетного периода.

5. Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Форма ЕФС-1 травматизм - подается в отделения ОСФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. Форма 4-ФСС – до 25 числа следующего месяца, после отчетного квартала.

4. Упрощенная система налогообложения

Учреждение является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

В соответствии с нормами пункта 1 статьи 346.14 НК РФ объектом налогообложения организации признаются доходы, уменьшенные на величину расходов.

В соответствии с тем, что объектом налогообложения являются доходы организации, уменьшенные на величину расходов, налоговой базой признается денежное выражение доходов, уменьшенных на величину расходов.

При определении налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала налогового периода.

Учет доходов и расходов для целей исчисления налоговой базы по налогу ведется в книге учета доходов и расходов организации, форма и порядок заполнения которой утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

Документальным подтверждением доходов выступают первичные документы бухгалтерского учета.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Сроки уплаты налога: авансовые платежи — не позднее 28-го числа следующего месяца после окончания отчетного квартала. Ежеквартально, перед уплатой налога подается уведомление об исчисленных суммах. Уплата налога по итогам года – 28 марта, уведомление не отправляется.

Декларация по УСН подается в ФНС в электронной форме за налоговый период до 25 марта года, следующим за отчетным.

Глава 12. Приложения к учетной политике

Приложение 1. План счетов бухгалтерского учета
Приложение 2. Номера журналов операций
Приложение 3. График документооборота, порядок и сроки передачи первичных учетных документов
Приложение 4. Порядок расчета резервов по отпускам
Приложение 5. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера
Приложение 6. Положение о внутреннем финансовом контроле
Приложение 7. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств
Приложение 8. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности
Приложение 9. Положение о служебных командировках сотрудников МАУ «Киришский центр МППС»
Приложение 10. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Приложение 11. Состав инвентаризационной комиссии
Приложение 12. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
Приложение 13. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря
Приложение 14. Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты
Приложение 15. Самостоятельно разработанные образцы документов