

**«УТВЕРЖДАЮ»:**  
Директор Муниципального  
автономного учреждения  
«Информационно - расчетный центр  
городского округа-город Камышин  
Л.Н. Лебедева  
«22» декабря 2025г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**Муниципальное автономное учреждение «Информационно-расчетный центр» городского округа - город Камышин**

**на 2026 год**

Учетная политика разработана в соответствии с: законом №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г., №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006г., с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н); приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133); приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н); приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н); приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н); Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, №275н, №278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 30.05.2018 №122н, №124н (далее –

соответственно Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы»), от 07.12.2018 №256н (далее – Стандарт «Запасы»), от 29.06.2018 №145н (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 №181н, 182н, 183н, 184н (далее – Стандарт «Нематериальные активы»), Стандарт «Затраты по заимствованиям», Стандарт «Совместная деятельность», Стандарт «Выплаты персоналу»), стандартом «Единый план счетов» №121н, Стандартом «План бухгалтерского учета №133н» и Правил по применению плана счетов №119н, Стандарта «План счетов бюджетного учета» №132н, Инструкции по применению Плана счетов №118н, Налоговым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными документами.

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии, иными распорядительными документами. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г., пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н от 01.12.2010г.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения.

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

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по определению классности водителя;
- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проведению проверок;
- комиссия по проверке показаний одометра автотранспорта.

2. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано на основании разработанного в соответствии с Приказом Минфина России от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата».

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно (в рабочие дни) производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – HDD-диск, который хранится в сейфе бухгалтерии.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете (График документооборота) устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике.

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

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.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые унифицированные формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные реквизитами и самостоятельно разработанные формы (приложение №4), которые содержат обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование субъекта учета, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

С 1 января 2023 года первичные документы и регистры бухгалтерского учета в учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Основание: приказ Минфина России от 15.04.2021 №61н.

Обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри учреждения, сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности, передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, передача статистической отчетности осуществляется с использованием программного обеспечения "1С:Бухгалтерия", «1С:Зарплата».

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в виде копий программного обеспечения на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

Сотрудники, участвующие в процессе формирования и подписания электронных документов:

-квалифицированная электронная подпись:

- директор учреждения;
- заместитель директора (в период отсутствия директора);
- главный бухгалтер;
- ведущий экономист (в период отсутствия главного бухгалтера);
- ведущий бухгалтер (в период отсутствия главного бухгалтера);
- начальник общего отдела;
- председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председатель инвентаризационной комиссии;

-простая электронная подпись:

- директор учреждения;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- ведущий экономист;
- ведущий бухгалтер;
- начальник общего отдела;
- начальник абонентского отдела;
- заместитель начальника абонентского отдела;
- начальник юридического отдела;
- ведущий юрист-консульт;
- главный программист (приложение №8).

Право подписи первичных учетных документов предоставлено директору и главному бухгалтеру, или уполномоченными ими на то лицами.

Основание: часть 2 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г, пункт 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу №52н и приложении 3 к приказу №61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Бухгалтерский учет ведется с использованием плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Приказом Минфина России от 30.08.2024 №121н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений",

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяются следующие коды 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;
- 6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

5. В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Основание: пункт 7 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер, который сохраняется за объектом основных средств на весь период его нахождения в учреждении.

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

Каждому объекту, входящему в комплекс объектов (инвентарную группу), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер, формируемый как совокупность инвентарного номера группы и порядкового номера входящего в него объекта.

Присвоенный инвентарный номер должен быть обозначен на объекте ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий (например, кадастровый, государственный или серийный номер), инвентарный номер присваивается без нанесения его на сам объект.

Если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), на каждом его обособленном элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования (равномерное начисление постоянной

суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования основного средства).

Основание: пункт 36 Стандарта «Основные средства».

Амортизация основных средств начисляется:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.
- на объект основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисление амортизации осуществляется в первое число месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства».

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

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;
- б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
  - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью и мощностью;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - гарантийного срока использования объекта;
  - иных ограничений использования этого объекта;
  - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства».

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

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей

доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и подобные сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

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

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющих материально-вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

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

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Неисключительные права со сроком службы на 01.01.2021 г. 12 месяцев и менее списываются со счета 401.50 «Расходы будущих периодов» на финансовый результат текущего года. Проводки сделать необходимо первым рабочим днем 2021 года. Основание: -СГС «Нематериальные активы» и поправки к инструкциям 157н, 162н, 174н, 183н.

Неисключительные права со сроком службы на 01.01.2021 года более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по справедливой стоимости. Справедливую стоимость определяется в размере сумм, которые числятся по активу на счете 401.50.

Срок полезного использования неисключительных прав определяет комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из: срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом; срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству; ожидаемого срока использования актива, в течении которого учреждение планирует использовать его в деятельности или получать экономические выгоды; типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов.

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

-на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом;

-на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Основание: пункт 33 стандарта «Нематериальные активы».

К материальным запасам относятся материальные ценности - активы, которые приобретены или созданы, для использования в процессе деятельности учреждения.

Основными группами материальных запасов являются:

а) материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы.

Основание: пункт 7 Стандарта «Запасы».

Материальные запасы классифицируются по группам:

- горюче-смазочные материалы (счет 105.03), в группу включаются все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используются в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем (бензин, керосин, дизельное топливо, моторные масла, мазут, автол). Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03.

- строительные материалы (счет 105.04), в группу включаются силикатные материалы –цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица; лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.; строительный металл – железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.; металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.; санитарно – технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители;; электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.д.; химико-москательные – краска, олифа, толь и т.п.; другие аналогичные строительные материалы

- мягкий инвентарь (счет 105.05), в группу включаются спецодежда; специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны, прочий мягкий инвентарь

- прочие материальные запасы (счет 105.06), в группу включаются хозяйственные материалы – электрический лампочки, мыло, щетки и др.; канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.; запчасти; посуда; возвратная или обменная тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.; посадочный материал, семена, удобрения; подарки, сувениры; прочие материальные запасы.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная единица.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Основание: пункт 13 Стандарта «Запасы».

Первоначальная стоимость материальных запасов приобретенных, или созданных учреждением определяется в сумме фактических вложений, которые включают:

а) цену приобретения;

б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

- расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;

- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;
- расходы на доставку материальных запасов,
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В случае, когда расходы, указанные в подпункте «б» осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

Основание: пункт 19 Стандарта «Запасы».

Поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках договора на нужды учреждения, отражается на основании первичных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 105 «Материальные запасы» и кредиту счета 302.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов», 208.34 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов».

Расходы по отдельным договорам купли-продажи, доставки и другим услугам, связанным с приобретением материальных запасов отражаются на основании первичных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 106.34 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов», 208.34 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов».

Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 105 «Материальные запасы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 106.34 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество».

Основание: пункт 34, пункт 51 Инструкции № 183н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
Основание: пункт 42 Стандарта «Запасы».

Нормы расходов горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается в расходы, на основании путевых листов исходя из норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.  
Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Список сотрудников имеющих право получать денежные средства под авансовый отчет, срок предоставления авансового отчета по выданным денежным средствам утверждаются приказом руководителя учреждения. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000,00 рублей.

Основание: пункт 4 указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У.

Если в отношении задолженности по доходам, комиссия по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств

по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность получения экономических выгод или полезного потенциала, признала дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, то такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета учреждения с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности (в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ), предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

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

Основание: пункт 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Расходы на уплату Госпошлины учитываются в составе прочих расходов, отражаются на счете 304 00 «Прочие расчеты с кредиторами».

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов №121н.

Возмещение Госпошлины учитывается в составе прочих доходов по статье 180 «Прочие доходы», подстатье 189 «Иные доходы».

Основание: Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (расходы будущих периодов) относятся равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (по дебету счета 401 20 и кредиту счета 401 50). По договорам страхования, договорам на изготовление ключей ЭЦП, др. договорам период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора (при необходимости устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов).

Основание: пункт 189, 190 Приказа Минфина России от 30.08.2024 №121н.

Ежегодно приказом руководителя устанавливается лимит кассы учреждения. Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Основание: Указания банка России от 11.03.2014 №3210-У.

Учет движения денежных средств по «транзитным» р/счетам учреждения на основании агентских договоров ведется ежемесячно, путем отражения остатка денежных средств на р/счетах на конец отчетного периода (месяц) по кфо-3 «Средства во временном распоряжении», счету 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Бухгалтерская отчетность составляется по формам, в объеме и в сроки установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой и квартальной отчетности государственных (муниципальных, бюджетных и автономных учреждений).

Основание: приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризационной комиссией проводится инвентаризация активов и обязательств раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, все виды финансовых активов и обязательств учреждения – нефинансовые активы, наличные денежные средства, расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, расчеты по поступлениям, остатки на счетах учета денежных средств.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- выявление неучтенных объектов, недостач;
- определение фактического состояния имущества;
- проверка правил содержания и эксплуатации основных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Проверка фактического наличия производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

До начала инвентаризации руководитель учреждения утверждает решение о проведении инвентаризации (ф 0510439), в котором указаны – причина инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и конца инвентаризации.

Данные об инвентаризации нефинансовых активов комиссия вносит в описи, где указывает статус и целевую функцию объектов проверки.

Статус объекта учета:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

Целевая функция актива:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция
- списание;
- утилизация.

По результатам проверки оформляется протокол заседания инвентаризационной комиссии.

После проверки и оформления инвентаризационных описей, составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), акт о результатах инвентаризации наличных (ф. 0510836).

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

Внутренний контроль в учреждении осуществляет созданная приказом руководителя комиссия по проведению проверок и сотрудники учреждения.

Основание: п.8 ст.19. Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г, пункты 20, 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, начальники отделов, сотрудники бухгалтерии, сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (сотрудники бухгалтерии);
- проверка законности и экономической обоснованности договоров (контрактов) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства (сотрудники юридического отдела);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений (сотрудники бухгалтерии и юридического отдела);
- проверка документов до совершения хозяйственных операций, расчетов перед выплатами (сотрудники бухгалтерии, юридического отдела, начальник общего отдела);
- проверка бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности до подписания (сотрудники бухгалтерии);
- проверка документов для начисления заработной платы до их подписания – приказы, таблицы и т.д (начальник общего отдела).

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе,
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств;

Ведение текущего контроля осуществляется сотрудниками бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учёту. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- соблюдение норм расхода ГСМ;
- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения (приложение №5).

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в случае выявления недостатков и нарушений в виде служебной записки, в которой указываются выявленные недостатки, нарушения и рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, в котором отражаются выводы о результатах проведения контроля, рекомендации по недопущению ошибок.

Операции с низким бюджетным риском не включаются в карту внутреннего финансового контроля.

Основание: письмо Минфина №02-02-05/28095 от 25.04.2018.

В журнале внутреннего финансового контроля отражаются выявленные ошибки или нарушения.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

С целью обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности, а также во исполнение требований Минфина, установлены следующие правила осуществления внутреннего контроля за остатками на счетах бухгалтерского учета, вступающие в силу с 01.01.2026г.:

1) Бухгалтера и экономист на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое.

2) Недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах.

3) Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах рабочего плана счетов.

4) Процедура контроля:

4.1 Проверка остатков осуществляется при каждой операции и по окончании отчетного периода.

4.2 В программе «1С» должна быть реализована функция автоматической проверки соответствия сальдо счетов их типу (активный/пассивный и активно-пассивный).

4.3 При выявлении некорректного сальдо бухгалтер/экономист должен:

- перепроверить корректность ввода данных;

- проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к

данной операции;

- при отсутствии первичных документов сообщить главному бухгалтеру.

4.4 Главный бухгалтер направляет письменное требование ответственному за документ сотруднику о предоставлении необходимых документов.

В учреждении создается резерв по выплатам отпускных персоналу (резерв отпусков).

Резерв отпусков в учреждении формируется на отчетную дату - 31 декабря.

Основание: п15 ПБУ 8/2010.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

Величина резерва отпусков в учреждении рассчитывается как произведение количества неиспользованных дней отпуска по всем сотрудникам (по данным кадрового учета) на 31 декабря на среднедневной заработок в целом по учреждению с учетом страховых взносов.

Созданный резерв отпусков отражается бухгалтерской проводкой:

-по выплатам сотрудникам ДТ 2.401.20.211 КТ 2.401.60.211

-по страховым взносам ДТ 2.401.20.213 КТ 2.401.60.213

Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н

Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва отпусков отражается бухгалтерской проводкой:

-по выплатам сотрудникам ДТ 2.506.90.211 КТ 2.502.99.211

-по страховым взносам ДТ 2.506.90.213 КТ 2.502.99.213

Результаты инвентаризации резервов предстоящих отпусков отражаются в акте инвентаризации (приложение №6).

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

В соответствии с главой 26.2 Налогового Кодекса, РФ МАУ «ИФЦ» применяет упрощенную систему налогообложения. Объектом налогообложения признаются доходы, уменьшаемые на величину расходов. Порядок выявления доходов и расходов для целей налогообложения определяется в соответствии со ст.346.15, 346.16 НК РФ.

Датой получения доходов признается день поступления средств на расчетный счет в банке и в кассу, получения иного имущества (работ, услуг) (кассовый метод).

Основание: ст. 346.17 НК РФ.

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты.

Основание: ст. 346.17 НК РФ.

Налоговый учет показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия, необходимый для исчисления налоговой базы и суммы налога ведется в книге учета доходов и расходов в электронном виде.

Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

Основание: статья 9 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г

Форма регистра по налогу на доходы физ. лиц – регистры создается по формам, предусмотренным программным продуктом «1С:Бухгалтерия» (приложение №3)

В случае, если комиссионное вознаграждение Организаций (банки, почта), размер которого определяется договорами на прием платежей и взимается Организациями (банки, почта) самостоятельно в момент оплаты Потребителями ресурсов поставленных Принципалом по единым платежным документам (далее ЕПД) по условиям Агентских договоров, заключенных между Агентом МАУ «ИФЦ» и Принципалами, документами, подтверждающими выше перечисленные расходы являются – платежные поручения, выписки (приложение №4). Потребители оплачивают ресурсы по ЕПД, в котором к оплате не одна ресурсоснабжающая организация, в связи с чем Организации (банки, почта) удерживают комиссионное вознаграждение в целом по ЕПД, а не по отдельной ресурсоснабжающей организации, входящей в состав ЕПД, в связи с чем возникает необходимость подтверждения расходов не только платежными поручениями, но и выпиской (приложение №4).

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях изменений законодательства Р.Ф. или нормативных актов.

Основание: п.5 ст.8. Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г.