Приложение
к Приказу
от 30.12.2025 № УОПР/ 1261
Утверждаю:
Начальник Управления
образования
города Ростова-на-Дону
_____
Вихтоденко А.В.
«__30__»___12___2025г.

Раздел I.
Учетная политика
Управления образования города Ростова-на-Дону
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (государственных финансов);
- Инструкция по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н (далее - Инструкция № 118н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- приказ Минфина России 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»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 N 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 29.09.2025 № 1077 «Об утверждении «Положения о порядке и условиях командирования должностных лиц и работников Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов»;
- Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 07.11.2022 № 1127 «Об особенностях командирования отдельных должностных лиц Администрации города Ростова-на-Дону»;
- иные документы учреждения, регулирующие вопросы организации ведения бюджетного (бухгалтерского учета).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Организация ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета осуществляется руководителем учреждения.

(*Основание: Основание: ч.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п.15 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1.3. Управление образования является главным администратором доходов, администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.4. Ведение бухгалтерского учета возложено на отдел бухгалтерского учета и отчетности и отдел по учету и распоряжению муниципальным имуществом (далее – бухгалтерская служба) во главе с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером. Сотрудники отделов руководствуются в своей деятельности Положениями об отделах, должностными инструкциями и настоящей учетной политикой учреждения. Бухгалтерский учет в подведомственных муниципальных организациях отрасли «Образование», имеющих лицевые счета в финансовом органе - Муниципальном казначействе города Ростова-на-Дону, ведут самостоятельные бухгалтерские службы учреждений.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике. Непосредственно

передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

1.6. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы: «1С: Предприятие 8», «1С: зарплата и кадры». Для формирования сводной отчетности ГРБС используется ПП «Парус-сводная отчетность».

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности и отдел учета и распоряжения муниципальным имуществом осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- электронный документооборот с Управлением Федерального Казначейства Ростовской области и Муниципальным казначейством города Ростова-на-Дону;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы и получение документов от инспекции через канал ТКС;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;
- передача месячной, квартальной, годовой отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области
- передача пакета документов для выплаты пособий за счет Социального фонда России;
- обмен реестрами по выплате заработной платы с финансово-кредитной организацией;
- получение документов на оплату за оказанные услуги, договоров от поставщиков через ЭДО Saby Docs, Старт;
- получение и отправка документов через личный кабинет на портале Госуслуги;
- внесение поступивших сумм на лицевой счет главного администратора доходов в ГИС «Государственные муниципальные платежи»;
- представление консолидированной отчетности в программном продукте «Формирование консолидированной бюджетной и произвольной отчетности «Свод-СМАРТ».

1.8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:
- на сервере производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8», «1С: зарплата и кадры»; «Парус - сводная отчетность» - 2 раза в неделю;

- по итогам каждого месяца и отчетного года после сдачи отчетности также производится запись копии базы данных «1С: зарплата и кадры», на внешний

носитель - жесткий диск, который хранится в сейфе начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с утвержденной Учетной политикой периодичностью формирования и распечатки бумажного варианта регистров.

(Основание: п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.9. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н (на бумажном носителе);

- утвержденные Приказом Минфина России № 61н (на бумажном носителе);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Установлен следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 3 и № 3.1 к Учетной политике) - ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы; если в графике срок не установлен, первичные учетные документы передаются в бухгалтерию в течение трех дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, соответствия

формы документа экономическому содержанию информации, отражаемой в нем, отсутствия арифметических несоответствий, передачи их в установленные графиком документооборота сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверности содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни), а также на соответствие применяемой корреспонденции счетов аналитического учета по каждому факту хозяйственной жизни, оформленному первичным учетным документом;

-лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы и лица, ответственные за принятие к учету и отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно графику документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы). При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае, если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

а) ошибки в оформлении - документ направляется на до оформление лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;

б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета - не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета.

По данному факту проводится служебное расследование. Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни); под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

Также, осуществляется внутренний контроль остатков на бухгалтерских счетах (специалисты на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе; активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные - кредитовое; недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах; контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов).

Процедура контроля - проверка остатков по счетам - осуществляется при каждой операции и по окончании каждого отчетного периода. В бухгалтерской программе реализована функция автоматической проверки соответствия сальдо счетов их типу (активный/пассивный и активно-пассивный). При выявлении некорректного сальдо проводится проверка корректности ввода данных, проверка наличия и проведения всех первичных документов, относящихся к

данной операции; при отсутствии первичных документов сообщается начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру. Главный бухгалтер направляет письменное требование ответственному за составление первичного документа сотруднику о предоставлении необходимых документов. Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня в свободной форме.

Регистрация и накопление в регистрах бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета производится на основании положительных результатов внутреннего контроля.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п.8,10,12 Инструкции 118н)

1.11. Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в графике документооборота по каждому документу в отдельности.

Способы формирования документов бухгалтерского учета закрепляются в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

Способы формирования документов зависят от обстоятельств их составления, представления. В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов:

а) собственноручно на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица, у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью, скан-копия прикрепляется к электронному документу;

- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

-вид документа представляемого для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе);

- способ представления документа (цифровой (электронный) способ предоставления или на бумажном носителе).

1.12. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Порядок изготовления копий электронных документов на бумажном носителе:

1) В учреждении, лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов, является лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни;

2) Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки - "Копия документа верна", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию или путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию - "Копия верна", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию;

3) Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется;

4) Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юр. лицо, гос. орган и др.) не ведется.

5) При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.13. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый:

- сотрудником учреждения, обладающим необходимыми знаниями иностранных языков и имеющим соответствующее образование;

- сторонним специалистом, привлеченным учреждением на договорной основе (в отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование, привлекаются сторонняя компания или эксперт-лингвист),

- самостоятельно лицом, предоставившим документ.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/ пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора. В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует. В случае регулярного получения "иноязычных" документов, составленных по типовым формам, достаточно один раз осуществить полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.14. Первичные учетные документы подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный учетный документ по мере подписания первичного учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бухгалтерском учете согласно правилам документооборота и (или) графика документооборота.

(Основание: п. 9 Инструкции 118н)

1.15. Исключением являются случаи, когда:

- первичные учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце) поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода (прошлого месяца);

- первичные учетные документы поступают с нарушением правил документооборота (графика документооборота). Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, но не позднее следующего рабочего дня;

- при проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, но не позднее следующего рабочего дня.

Датой принятия первичного учетного документа бухгалтерской службой учреждения на бумажном носителе к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) - является отметка на первичном документе (или штамп) с указанием: даты поступления в бухгалтерскую службу, ФИО, подписи, должности лица, получившего первичный документ в бумажном виде.

В случае поступления комплекта первичных учетных документов с описью датой принятия к учету является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия к учету (датой поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

(Основание: п. 9 Инструкции 118н)

1.16. Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров (но не позднее срока представления отчетности, установленного приказом Финоргана):

- в течение 10 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным;

- в течение 15 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);

- в течение 30 рабочих дней со дня окончания года за отчетный год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом регистров бухгалтерского учета, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным документам, поступившим после формирования регистров бухгалтерского учета, но до установленного предельного срока для формирования регистров бухгалтерского учета (но не позднее срока представления отчетности, установленного приказом Финоргана) и подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, осуществляется в том периоде, к которому они относятся. Регистры бухгалтерского учета при этом подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

1.17. Систематизация первичных учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учет первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений.

1.18. Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае их соответствия положениям, предусмотренным п. 26 СГС "Концептуальные основы" и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии".

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.п. 32,33 СГС "Концептуальные основы")

1.19. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и иные документы бухгалтерского учета, сформированные на бумажном носителе, хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз на бумажном носителе, и дополнительно в виде электронного образа бумажного документа в соответствии с утвержденной локальным актом Учреждения номенклатурой дел.

Хранение электронных первичных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, а также скан-копий первичных учетных документов в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Дополнительно, формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

При формировании, хранении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ежегодно, сформированные архивные дела по заработной плате, сдаются делопроизводителем в соответствии с составленными и утвержденными описями в городской архив.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы")

1.20. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной

электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.21. Формирование регистров бухгалтерского учета (систематизация первичных учетных документов) на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.22. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляют:

1) должностные лица, сотрудники учреждения;
2) сотрудники отдела правовой и ревизионной работы

в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.24. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение не работает со сведениями, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

1.25. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике. Состав комиссии утвержден приложением к данному Положению.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.26. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике. Состав комиссии утвержден приложением к Порядку и Положению об инвентаризационной комиссии.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.27. Операции по приему, выдаче наличных денежных средств и денежных документов осуществляются сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности, на которого возложены данные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

1.28. Лимит остатка кассы учреждения утверждается руководителем и приведен в Приложении № 13 к учетной политике.

(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")

1.29. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике. Перечень должностей сотрудников, которым могут выдаваться подотчет денежные средства и с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении к Порядку.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.30. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.31. Формирование первичных документов по расчетам с подотчетными лицами могут составляться по следующим формам: Авансовый отчет по ф. 0504505 и (или) Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520 (в случае, если оформляется Решение о командировании) по форме электронного документа на бумажном носителе - по командировкам на основании соответствующих форм электронных документов (ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516).

1.32. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся, выдаются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.33. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.34. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.35. Рабочий план счетов формируется в программе 1:С и приведен в Приложении № 1 к учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.32. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности.

1.33. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента выдачи доверенности.

1.34. Учет печатей и штампов в учреждении осуществляется с утвержденным порядком, приведенным в Приложении № 14 к учетной политике.

1.35. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2025 г. № 501 и постановлениями Администрации города Ростова-на-Дону. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении № 21.

1.36. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 20.

1.37. В целях достоверного составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской

(финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

(Основание: п. п. 27-34 СГС "Учетная политика")

1.38. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф.0510466) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.39. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.40. Первоначальной стоимостью активов или обязательств, приобретенных (полученных) в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в документах, подтверждающих переход прав на активы (возникновение обязательств).

В случае если объекты бухгалтерского учета, возникшие в результате необменных операций, не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие поступление объектов бухгалтерского учета, не содержат информацию об их стоимости, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оценка указанных объектов бухгалтерского учета при признании в бухгалтерском учете осуществляется по стоимости, по которой данные объекты учитывались у предыдущего правообладателя (балансодержателя).

При условии, если данные о стоимости приобретаемых в результате необменных операций предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль.

Активы и (или) обязательства, полученные учреждением от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в том числе в результате реорганизации учреждений, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по

стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на активы, обязательства (в передаточных документах).

Активы, предназначенные для отчуждения не в пользу организации бюджетной сферы, в том числе при условии принятия решения об отчуждении после признания в бухгалтерском учете активов по стоимости фактических вложений (стоимости, по которой указанные активы учитывались у предыдущего правообладателя, условной оценке), отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости. Результат переоценки таких активов до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

(Основание: п.п. 29-32 СГС «Непроизведенные активы»).

1.41. Дата перехода на формирование первичных документов, установленных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (в редакции приказа 142н от 30.09.2021) на бумажном носителе - установлена 24 октября 2022г.

1.42. Установить дату перехода на формирование первичных электронных документов и регистров, утвержденных приказом МФ РФ № 61н в электронной форме - 01 января 2027г. (до этого момента электронные документы, указанные в Приложении 3.1 настоящей учетной политики, формируются в бумажном варианте и подписываются собственноручно).

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом, первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету, ежемесячно, до полного погашения стоимости этого объекта.

(Основание: п. п. 33 34, 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую

значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 90% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- система видеонаблюдения;
- принтеры, МФУ;
- сканеры;
- источники бесперебойного питания;
- система пожарной сигнализации;
- система аварийного освещения;
- система вентиляции;
- тревожная сигнализация;
- рамка управления с узлом учета тепловой энергии.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.5. 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, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 200 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

2.6. В составе основных средств учитываются штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в п.1 Приложения № 15.

(основание: пункт 7 СГС «Основные средства»).

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков, первые 4 знака - год возникновения (присвоения номера) и остальные 11 знаков – порядковый номер, присваиваемый бухгалтерской программой (20XXXXXXXXXXXXX).

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской или на бумажной наклейке.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 5 Порядка применения единого плана счетов)

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 9, 11 СГС "Основные средства")

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п.25 Порядка применения единого плана счетов, Методические рекомендации 52н)

2.10. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете в условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии внутренних сетей водопровода, газопровода и канализации, системы отопления, телефонной сети, внутренних электросетей, локальной сети, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств вида «Здания», а также "Транспортные средства" (при наличии их на балансе учреждения) увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.16. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ (проводится по состоянию на начало текущего финансового года путем пересчета балансовой стоимости актива и начисленной суммы амортизации)

(Основание: п.19, 28 СГС «Основные средства»);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29, 30 СГС "Основные средства",).

2.17. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.21. При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.23. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

1. в эксплуатации;
2. в запасе;
3. на консервации;
4. получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

3. Нематериальные активы и приобретение прав пользования программными продуктами

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

(Основание: п. 6 Порядка применения единого плана счетов)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы,

подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п 6 Порядка применения единого плана счетов)

3.3. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 25 Порядка применения единого плана счетов, Методические рекомендации 52н)

3.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- гонорар, выплачиваемый работникам за выполненную работу (при наличии),
- страховые взносы на указанные выплаты,
- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта),
- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта,
- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету),
- затраты на размещение интернет-сайта с использованием услуг провайдера Интернет-связи,
- и другие аналогичные затраты.

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

3.5. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании приказа руководителя и документов, подтверждающих его создание.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1. О ценах на аналогичные нематериальные активы;

2. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе,

3. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному

рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

(Основание: п. п. 16, 17 СГС "Нематериальные активы")

3.7. Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: п. 18 СГС "Нематериальные активы")

3.8. Амортизацию объектов нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» начислять линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.9. Использовать следующий метод учета суммы амортизации по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» при переоценке объекта основных средств (при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы):

- пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.10. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.11. Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

(Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы»)

3.12. В бухгалтерской (финансовой) отчетности - дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

(Основание: п. 44 СГС "Нематериальные активы")

3.13. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), если срок пользования по условиям договора составляет менее или равный 12 месяцев, в рамках одного календарного года относить на финансовый результат (0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»). В случае, если договор на приобретение права использования результатов интеллектуальной деятельности имеет переходящий характер с одного календарного года на другой, использовать счет 401 50 с ежемесячным списанием на расходы текущего года. При этом право пользования - не подлежит забалансовому учету.

(Основание: Письмо Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы», п.11)

3.14. Установить следующие особенности учета нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, в отношении которых у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, либо неисключительные права:

3.14.1. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов,

предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, на которые у субъекта учета возникает исключительное право является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов, на которые у субъекта учета возникает исключительное право, признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).
Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Установить следующую структуру и способ формирования инвентарного номера объекта нематериальных активов, на которые у субъекта учета возникает исключительное право - инвентарный номер состоит из 15 знаков: первые 4 знака – год возникновения (присвоения номера) и остальные 11 знаков – порядковый номер, присваиваемый бухгалтерской программой (20XXXXXXXXXXXXX).

(Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы»).

3.14.2. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности является инвентарный объект.

Каждому объекту нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности присваивается уникальный инвентарный номер, являющийся идентификационным номером. Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности:

- в качестве инвентарного (идентификационного) номера объектов нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности выступает учетный номер, присвоенный в автоматическом режиме соответствующим программным продуктом, который состоит из 15 знаков: первые 4 знака – год возникновения

права (присвоения номера) и остальные 11 знаков – порядковый номер, присваиваемый бухгалтерской программой (20XXXXXXXXXXXXX).

(Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы»).

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 10 Порядка применения единого плана счетов).

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 25 Порядка применения единого плана счетов, Методические рекомендации 52н)

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 11 «СГС "План счетов бюджетного учета", п. 17 СГС «Непроизведенные активы»)

4.4. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п.8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость материальных запасов определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 19,22 СГС «Запасы»)

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: 25 Порядка применения единого плана счетов, Методические рекомендации 52н)

5.4. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

5.5. При централизованных закупках материальных запасов затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п 19 СГС «Запасы»)

5.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

5.7. Выбытие (отпуск) материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы»)

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: Методические рекомендации 61н)

5.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

При выдаче сотрудникам сразу списываются с учета и не подлежат утилизации расходные материалы к оргтехнике: барабаны, драм-юниты, мышки, клавиатуры и т.п., а также бумага, канцелярские товары: настольные органайзеры, дыроколы, степлеры, линейки, папки, лотки для бумаг, ножницы, настольные канцелярские приборы, антистеплеры, канцелярские ножи, точилки для карандашей, контейнеры, подставки и другие аналогичные канцелярские принадлежности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

5.10. В составе материальных запасов учитываются следующие объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев, указанные в п.2 Приложения № 15 к учетной политике. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования таких материальных запасов.

5.10. Нормы расхода ГСМ (при наличии на балансе транспортных средств) утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.11.При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р).

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8».

(Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, ч.5 ст. 9 Закона № 402-ФЗМетодические указания № 52н)

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые конверты и почтовые марки;
- топливные карты (при наличии автотранспорта);
- детские путевки (в случае приобретения).

(Основание: п. 72 Порядка применения единого плана счетов)

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Финансовые вложения

7.1. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 93 Порядка применения единого плана счетов, Методические рекомендации 52н)

7.2. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежемесячно.

(Основание: п. 92,93 СГС «План счетов бюджетного учета")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.52 СГС «Концептуальные основы», п. 47 СГС «Основные средства»).

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837) или извещения о начислении дохода (ф. 0510432) и бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени

начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. Первичные учетные документы от поставщиков товаров, работ, услуг, датированные последним числом месяца (квартала, года), поступившие в бухгалтерию до формирования регистров и сдачи месячной (квартальной, годовой) отчетности отражаются в бухгалтерском учете последним числом месяца (квартала, года) с учетом отражения операций после отчетной даты и в целях составления достоверной отчетности.

(Основание: п.16 СГС «Концептуальные основы»).

8.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

(Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов, Методические рекомендации 52н)

8.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов, Методические рекомендации 52н)

8.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Методические рекомендации 52н)

8.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

8.10. Табель (ф. 0504421) ведется путем сплошного учета фактических явок и неявок на работу и заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и предоставление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете служебного (рабочего) времени (представление работниками листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении в служебную командировку, распоряжения о предоставлении отпуска и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) лицо, ответственное за составление и представление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений, в сроки, предусмотренные графиком документооборота. В этом случае в строке "Вид табеля" указывается "корректирующий", а в показателе "Номер корректировки" - цифра (начиная с "1") согласно порядковому номеру корректирующего табеля за соответствующий расчетный период.

При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения (буквенные коды):

- рабочие дни - цифра 8 (4);
- выходные и нерабочие праздничные дни - буква «В»;
- очередные и дополнительные отпуска - буква «О»;
- временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам - буква «Б»;
- отпуск по уходу за ребенком - буквы «ОР»;
- неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) - буквы «НН»;
- прогулы - буква «П»;
- учебный дополнительный отпуск - буквы «ОУ»;
- служебные командировки - буква «К»;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни - буквы «РП»;
- отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания) - буквы «БЗ»;
- дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами - буквы «ВД»;
- дополнительный день отдыха за сдачу крови и ее компонентов - буквы «ДД»;
- дни для прохождения диспансеризации - буква «Д»

(Основание: Методические указания № 52н)

8.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.13. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

8.14. Порядок признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (сомнительной), безнадежной ко взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете определен в Приложении № 23 и Регламенте реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

8.15. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству

(Основание: п. 11 СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах")

8.16. Аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе долгосрочной (краткосрочной) задолженности, текущей (просроченной) задолженности ведется в управленческом учете путем формирования расшифровок:

- «Расшифровка текущей (просроченной) кредиторской (дебиторской) задолженности по состоянию на _____20___г. »,

- «Расшифровка краткосрочной (долгосрочной) кредиторской (дебиторской) задолженности по состоянию на _____20___г.».

Формы расшифровок приведены в Приложении № 2 «Неунифицированные формы» к Приказу «Об учетной политике».

(Основание: Приказ МФ РФ от 28.12.2010 № 191н)

8.17. Аналитический учет состава (перечня) связанных сторон и операций со связанными сторонами ведется в управленческом учете путем формирования форм:

- «Состав связанных сторон Управления образования города Ростова-на-Дону на 1 января 20___г.»;

- «Информация о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности за ____ 20___г.».

Формы приведены в Приложении № 2 «Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы» к Приказу «Об учетной политике»

(Основание: п. 5,9,10,11 СГС «Информация о связанных сторонах»)

8.18. Признание расходов текущего финансового года (Дт счета 1 401 20) по предоставленным субсидиям (на муниципальное задание и на иные цели) подведомственным муниципальным организациям отрасли «Образование» осуществляется на основании информации о выполнении условий предоставления субсидии, оформленной документально Извещением о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) или Отчетом, подтверждающим объем принятых и (или) исполненных обязательств, финансовым источником обеспечения которых являются предоставленные субсидии. Отчет или извещение составляется подведомственным учреждением и представляется Учредителю в сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидий.

(Основание: п. 6 Инструкции № 61н)

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, связанные со:

- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска;
- подпиской на 1С:Комплект поддержки 1С:КП ГУ ПРОФ;
- приобретением неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (нематериальные активы), лицензий.

(Основание: п. 189, 190 Порядка применения единого плана счетов)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

9.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

9.5. В учете на счете 401.60 формируются следующие резервы предстоящих расходов:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв под документы о приемке (экспертизе) товаров, работ, услуг;
- резерв под не поступившие документы поставки товаров (работ, услуг).

(Основание: п. 191 Порядка применения единого плана счетов, п. 6 СГС "Резервы")

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в Приложении 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

9.7. Сумма каждого резерва определяется согласно порядку, приведенному в Приложении 12 к настоящей Учетной политике.

9.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 192 Порядка применения единого плана счетов)

9.9. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном управлением - главным администратором средств бюджета.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

9.10. Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"

Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется:

- первым рабочим днем отчетного года.

(Основание: п. 188 Порядка применения единого плана счетов)

10. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

10.1. Основанием для отражения операций по поступлениям является:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 117 Порядка применения единого плана счетов)

10.2. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с действующим законодательством. Перечень администрируемых доходов устанавливается решением городской Думы о принятии бюджета города на очередной и последующие финансовые годы.

10.3. Как главный администратор доходов бюджета Управление: утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными действующим законодательством; формирует перечень подведомственных администраторов доходов бюджета; ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

10.4. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Муниципального казначейства осуществляется ежемесячно.

10.5. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в ГИС «Государственные муниципальные платежи» (ГИС ГМП).

10.6. Признание по методу начисления показателей финансового результата - доходов текущего финансового года (Дт счета 1 401 41 и Кт счета 1 401 10) по предоставленным субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании сформированных отчетов о расходовании средств и представленных в Минобразования РО извещений о трансферте, передаваемом с условием ф.0510453 (в части субсидий, субвенций, средств Резервного фонда, инициативных проектов и прочих субсидий).

(Основание: п.27 СГС «Доходы», п.64 Приказа 61н)

10.7. Аналитический учет ведется по доходам по каждому контрагенту.

(Основание:п.17 СГС «Единый план счетов», п.97

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 233 СГС "План счетов бюджетного учета")

11.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда и социальных выплат;
- поступившего листка о временной нетрудоспособности;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю;
- договора (соглашения) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся учреждением или унитарным предприятием;
- договора на возмещение расходов по проезду детей-сирот и сводного отчета о стоимости и количестве фактически совершенных поездок, формируемого оператором транспортных платежных систем на основе данных электронного учета проезда;
- нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства;
- постановления о создании юридического лица в части оплаты госпошлины;

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 228 СГС "План счетов бюджетного учета")

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- документа о приемке в ЕИС;
- документа о приемке (ф.0510452);
- договора (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями);
- авансового отчета (ф. 0504505);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа (УПД);
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- требования налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- заявления о выдаче под отчет денежных средств или денежных документов, согласованного руководителем;
- контракта (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями);
- графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии;
- отчета (извещения) об использовании субсидии;

- предварительного отчета о выполнении муниципального задания;

- сводного отчета о стоимости и количестве фактически совершенных поездок, формируемого оператором транспортных платежных систем на основе данных электронного учета проезда детей-сирот.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 231 СГС "План счетов бюджетного учета")

11.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке счета из программы «1С: Предприятие 8» (Приложение 24 к учетной политике).

(Основание: п. 213 Порядка применения единого плана счетов)

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Забалансовый учет

13.1. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе объектов недвижимого и движимого имущества, собственников (балансодержателей) имущества. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной передающей стороной в акте.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н, п. 221 Порядка применения единого плана счетов)

13.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении»:

- 02.3 - Основные средства, не признанные активом;

- 02.30 – Иное движимое имущество на хранении, в том числе:

- 02.31 – основные средства - иное движимое имущество на хранении;

- 02.32 – материальные запасы - иное движимое имущество на хранении;

- 02.4 – Материальные запасы, не признанные активом.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

13.3 На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, выданные ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящиеся у ответственных лиц с момента их приобретения. Также, с применением счета 03.1 ведется получение и выдача льготных проездных карт (ЛПК) в условных единицах для проезда детей сирот, получаемых от ООО «Агентство Развития Платежных Систем». Учет ведется по группам:

- 03.1 – бланки строгой отчетности (в усл.ед.);

- 03.2 – бланки строгой отчетности (по стоимости приобретения).

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов)

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

- 04.1 - задолженность по доходам;
- 04.2 - задолженность по авансам;
- 04.3 - задолженность подотчетных лиц;
- 04.4 - задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе рамки для грамот, отражаются на забалансовом счете 07 с момента выдачи их работнику учреждения по его заявлению со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения в условной оценке «один предмет-один рубль).

Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. Списание ценностей с данного счета осуществляется после их вручения на основании протокола комиссии по награждению с приложением списков награжденных лиц.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления (Порядок приведен в приложении № 18 к Учетной политике).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: п. 233 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (при наличии на балансе транспортных средств) учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)

13.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений (субконто2):

- банковские гарантии;
- поручительства
- иные обеспечения.

(Основание: п. 239 Порядка применения единого плана счетов)

13.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 253,255 Порядка применения единого плана счетов)

13.10. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. 257,258 Порядка применения единого плана счетов , п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

(Основание: п. 259 Порядка применения единого плана счетов)

13.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 261 Порядка применения единого плана счетов)

13.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.34 -машины и оборудование - иное движимое имущество;
- 21.36 – инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество.

(Основание: п. 262 Порядка применения единого плана счетов , п. 9 СГС "Учетная политика")

13.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно,

учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454).

(Основание: п.39 СГС «Основные средства», *Методические указания 52н)*

13.15. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 264 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.16. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

(Основание: п. 273,274 Порядка применения единого плана счетов)

13.17. В случаях производственной необходимости сотрудник может использовать личное имущество на своем рабочем месте, которое учитывается на забалансовом счете 99 - «Личное имущество в пользовании» (на основании договора и (или) акта приема-передачи имущества в пользование):

- 99.1 - ОС личное имущество;

- 99.2 - МЗ личное имущество.

13.18. Денежные документы, выданные из фондовой кассы в подотчет, учитываются на забалансовом счете 100 в разрезе контрагентов (сотрудников) и видов денежных документов в количественном и суммовом выражении.

14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

14.1. Индивидуальная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета Управления по формам, в объеме и в сроки, установленные финансовым органом и бюджетным законодательством РФ. Формирование консолидированной

сводной) бухгалтерской (финансовой) отчетности по казенным учреждениям и бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений осуществляется на основании данных представленной сводной отчетности подведомственными казенными учреждениями (Отделами образования районов - далее субъект отчетности) в соответствии с территориальным делением и представляется в Муниципальное казначейство города Ростова-на-Дону в установленные им сроки и в установленном объеме.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н и от 25.03.2011 № 33н, р.VI Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

14.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется в финансовый орган в электронном виде (в программном продукте «Формирование консолидированной бюджетной и произвольной отчетности «Свод-СМАРТ»).

14.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

(Основание: п.11,12,13 СГС «События после отчетной даты»).

14.4. По факту проведения камеральной проверки отчетности подведомственных учреждений (субъектов отчетности) Управление, как субъект консолидированной отчетности, уведомляет субъект отчетности о результатах проверки путем направления уведомления о включении (принятии) данных представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности в консолидированную отчетность или в ином случае о выявленных в ходе проверки несоответствий, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем завершения камеральной проверки представленной отчетности.

(Основание: п.64 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Раздел II.
Учетная политика
Управления образования города Ростова-на-Дону
для целей налогообложения

15. Организационные положения

15.1. Учет данных для целей налогообложения ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности и отделом учета и распоряжения муниципальным имуществом Управления образования.

15.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8».

15.3. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
- по телекоммуникационным каналам связи с распечаткой бумажных носителей;
- в отдельных случаях - на бумажном носителе.

15.4. Выдача расчетных листков осуществляется один раз в месяц при окончательном расчете за месяц с работником путем направления расчетного листка на электронную почту сотрудника.

15.5. Форма расчетного листка утверждается в форме приложения к приказу об учетной политике (Приложение № 17).

15.6. Фиксация выдачи расчетного листка производится путем получения отчета об отправке по электронной почте.

16. Налог на доходы физических лиц

16.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 16 к Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

16.2. Стандартный налоговый вычет предоставляется при выплате дохода за каждый месяц налогового периода.

17. Страховые взносы

17.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное

страхование (ОПС), на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ОСС), на обязательное медицинское страхование (ОМС) по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, в размере 30% - единого страхового взноса ведется в регистре учета, форма которого приведена в Приложении № 19 к Учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

17.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении № 22 к Учетной политике.

(Основание: п.п. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

18. Налог на имущество организаций

18.1. Имущество учреждения ставится на учет, сдаются налоговые декларации и перечисляется налог по месту нахождения самого учреждения.

18.2. Налог на имущество организаций подлежит уплате в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

18.3. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате в срок не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом).

(*Основание: НК РФ п.1 ст.383)*

19. Транспортный налог

19.1.В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства (при наличии на балансе учреждения), включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

19.2. Постановка на учет транспортных средств и перечисление налога осуществляется по месту регистрации транспортных средств.

19.3. Транспортный налог подлежит уплате в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

19.4. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате в срок не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом).

(Основание: НК РФ п.1 ст.363)

20. Земельный налог

20.1. Земельный налог подлежит уплате в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

20.2. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате в срок не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом).

(Основание: НК РФ п.1 ст.397)

20.3. Управление исчисляет суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка.

20.4. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы от суммы кадастровой стоимости земельного участка.

20.5. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога исчисленной и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

(Основание: НК РФ (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ)